



**МІНІСТЕРСТВО РЕГІОНАЛЬНОГО РОЗВИТКУ,
БУДІВНИЦТВА ТА ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО
ГОСПОДАРСТВА УКРАЇНИ**

РІШЕННЯ НАУКОВО-ТЕХНІЧНОЇ РАДИ
(у робочому порядку)

17.06.2016

Київ

№ 96

Про створення технічного комітету
стандартизації «Об'єкти спеціального
призначення»

Заслухавши доповідь проректора з наукової роботи та міжнародних зв'язків Київського національного університету будівництва і архітектури Плоского В.О., розглянувши заяву з доданими до неї документами щодо створення технічного комітету стандартизації «Об'єкти спеціального призначення», керуючись Типовим положенням про технічний комітет стандартизації, затвердженим наказом Держстандарту України від 20.05.2002 № 298, зареєстрованим в Мін'юсті України 11.07.2002 за № 578/6866,

НАУКОВО-ТЕХНІЧНА РАДА ВИРІШИЛА:

1. Схвалити пропозиції організаційного комітету зі створення технічного комітету стандартизації стосовно:

1.1 створення ТК «Об'єкти спеціального призначення» (далі – ТК) зі сферою діяльності та закріплення об'єктів стандартизації згідно з додатком 1;

1.2 переліку колективних та індивідуальних членів ТК згідно з додатком 2;

1.3 структуру ТК згідно з додатком 3;

1.4 уповноваження Київського національного університету будівництва і архітектури (далі – КНУБА) на здійснення функцій секретаріату ТК;

1.5 кандидатур керівного складу ТК:

голова ТК

Плоский Віталій Олексійович – проректор з наукової роботи та міжнародних зв'язків КНУБА;

заступник голови ТК

Омельяненко Максим Вікторович – завідувач кафедри будівництва і архітектури Відокремленого структурного підрозділу «Інститут інноваційної освіти КНУБА»;

відповідальний секретар ТК

Михальченко Сергій Васильович – заступник директора Науково-дослідного інституту теорії та історії архітектури, містобудування та дизайну КНУБА.

1.6 проекту Положення про технічний комітет стандартизації ТК згідно з додатком 4.

2. Рекомендувати Департаменту з питань проектування об'єктів будівництва, технічного регулювання та науково-технічного розвитку (Рябова О.О.):

2.1 визначити черговий реєстраційний номер створюваному ТК;

2.2 підготувати проект наказу Мінрегіону про створення ТК та затвердження його положення.

Заступник Голови Науково-технічної ради

В.А. Негода

**Відповідальний секретар
Науково-технічної ради**

І.Є. Новак

Сфера діяльності та об'єкти стандартизації, закріплені за

ТК «Об'єкти спеціального призначення»

| Сфера діяльності | Код та назва об'єкта стандартизації згідно з ДК 004 |
|---|--|
| 1 | 2 |
| Стандартизація у сфері проектування та будівництва будівель спеціального призначення для потреб оборони, охорони державного кордону та правоохоронних органів | 91.040.99 Інші будівлі в частині: проектування та будівництва будівель спеціального призначення для потреб оборони, охорони державного кордону та правоохоронних органів |
| Стандартизація у сфері проектування, будівництва та експлуатації конструкцій спеціального призначення | 91.080.99 Інші будівельні конструкції в частині: проектування, будівництва та експлуатації конструкцій спеціального призначення |

**Заступник директора Департаменту
з питань проектування об'єктів
будівництва, технічного регулювання
та науково-технічного розвитку**

О.О. Рябова

ПЕРЕЛІК ЧЛЕНІВ ТЕХНІЧНОГО КОМІТЕТУ СТАНДАРТИЗАЦІЇ
«Об'єкти спеціального призначення»
(колективних та індивідуальних)

| Ч.ч. | Назва організації колективного члена ТК, ім'я, прізвище та посада індивідуального члена ТК | Адреса організації, телефон, факс, e-mail |
|------|---|--|
| 1. | Національний університет оборони України імені Івана Черняхівського | 03049, м.Київ, Повітрофлотський пр., 28, тел./факс: (044)248-10-78 |
| 2. | Національна академія внутрішніх справ | 03035 м.Київ-ДСП, пл. Солом'янська, 1, тел.: (044)248-89-52 e-mail: post@naiau.kiev.ua |
| 3. | ДП Міністерства оборони України «Центральний проектний інститут» | 03151, м. Київ, вул. Народного ополчення, 5а, тел.: (044)275-51-44, (044)275-51-66, факс: (044)275-54-44 e-mail:secretar@cdi.kiev.ua |
| 4. | ДП «Державний науково-дослідний інститут будівельних конструкцій» | 03037, м. Київ, вул. Преображенська, 5/2 тел.: (044)249-72-34, факс: (044)248-89-09 e-mail: niisk-office@ndibk.gov.ua |
| 5. | ДП «Державний науково-дослідний інститут будівельного виробництва» | 03110, м.Київ 110, Червонозоряний пр., 51 тел.: (044)248-88-89, факс: (044)248-88-84 |
| 6. | ДУ «Інститут гігієни та медичної екології ім. О.М.Марзеєва АМН України» | 02660, м.Київ, вул. Попудренка, 50 тел.: (044)559-73-73, факс: (044)513-15-28 e-mail: usch@usch.kiev.ua |
| 7. | ГЕТУН Галина В'ячеславівна доцент кафедри архітектурних конструкцій КНУБА | 03680, м. Київ, Повітрофлотський просп., 31, тел.: (044)241-55-80, e-mail: knuba@knuba.edu.ua |
| 8. | ІСАЄНКО Дмитро Валерійович віце-президент Конфедерації будівельників України | 04053, м. Київ, Бехтеревський пров., 4 (літера А) тел./факс: (044)200-04-52 e-mail: office@kbu.org.ua |
| 9. | ЛЮБАРЕЦЬ Олександр Петрович доцент кафедри теплогазопостачання та вентиляції КНУБА | 03680, м. Київ, Повітрофлотський просп., 31, тел.: (044)241-55-80, e-mail: knuba@knuba.edu.ua |
| 10. | НЕЧЕПОРЧУК Анатолій Антонович | м. Київ, моб. (050) 386-53-97 E-mail: an49@mail.ru |

| | | |
|-----|---|--|
| 11. | ТОВБИЧ Валерій Васильович завідувач кафедри інформаційних технологій в архітектурі, директор Науково-дослідного інституту теорії та історії архітектури, містобудування та дизайну КНУБА | 03680, м. Київ, Повітрофлотський просп., 31, тел.: (044)241-55-80, e-mail: knuba@knuba.edu.ua |
| 12. | ТРЕТЯК Юлія Вікторівна професор кафедри рисунку та живопису КНУБА | 03680, м. Київ, Повітрофлотський просп., 31, тел.: (044)241-55-80, e-mail: knuba@knuba.edu.ua |
| 13. | УБАЙДУЛЛАСВ Юсуфджон Нуруллайович професор кафедри військово-технічної та військово-спеціальної підготовки Національного університету оборони України імені Івана Черняхівського | 03049, м.Київ, Повітрофлотський пр., 28, тел./факс: (044)248-10-78 |

**Заступник директора Департаменту
з питань проектування об'єктів
будівництва, технічного регулювання
та науково-технічного розвитку**

О.О. Рябова

**СТРУКТУРА ТК__ «Експертиза містобудівної та проектної документації
на будівництво»**

| Ч.ч. | Назва ПК | Код та назва об'єктів стандартизації згідно з ДК 004 | Ім'я, прізвище та посада голови ПК, телефон, факс, e-mail, назва організації, яку він представляє, та її адреса |
|-------------|---------------------|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | - | 91.040.99 Інші будівлі 91.080.99 Інші будівельні конструкції | - |

**Заступник директора Департаменту
з питань проектування об'єктів
будівництва, технічного регулювання
та науково-технічного розвитку**

О.О. Рябова

ПОЛОЖЕННЯ **про технічний комітет стандартизації ТК ____ «Об'єкти спеціального** **призначення»**

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає функції, структуру та сферу діяльності технічного комітету стандартизації ТК ____ «Об'єкти спеціального призначення» (далі – ТК ____).

1.2. Це Положення застосовують у своїй діяльності органи виконавчої влади, інші державні органи, органи місцевого самоврядування, суб'єкти господарювання та їх об'єднання, організації роботодавців та їх об'єднання, наукові установи та навчальні заклади, науково-технічні та інженерні товариства (спілки), громадські організації споживачів (об'єднань споживачів), інші громадські об'єднання, професійні спілки, провідні науковці і фахівці, які виконують роботи із стандартизації, беручи участь у діяльності ТК ____.

1.3. ТК ____ утворено наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України (далі – Мінрегіон) від ____ . ____ 2016 року № ____ «Про створення технічного комітету стандартизації «Об'єкти спеціального призначення».

1.4. На ТК ____ покладено функції розроблення, розгляду та погодження національних стандартів у закріпленій сфері діяльності, участь у роботі споріднених технічних комітетів стандартизації (далі – ТК) міжнародних та регіональних організацій і формування позиції України щодо розроблюваних нормативних документів (далі – НД) цих організацій.

1.5. Організаційне забезпечення діяльності ТК ____ покладається на його секретаріат. Здійснення функцій секретаріату ТК ____ покладено на Київський національний університет будівництва і архітектури (далі – КНУБА), що є юридичною особою і знаходиться за адресою: вул. 03680, м. Київ, Повітрофлотський проспект, 31, тел.: +38(044)2415580, e-mail: knuba@knuba.edu.ua.

1.6. ТК ____ не є юридичною особою та не має на меті одержання прибутку від своєї діяльності.

1.7. ТК ____ є суб'єктом національної системи стандартизації, який реалізує встановлені завдання державної політики в закріпленій сфері діяльності та стосовно закріплених об'єктів стандартизації.

1.8. ТК ____ діє згідно із чинним законодавством України, керується нормативно-правовими актами, які поширюються на цю діяльність, стандартами національної системи стандартизації, наказами Мінрегіону.

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

2. Порядок створення і припинення діяльності ТК ____

2.1. ТК ____ утворено наказом Мінрегіону з урахуванням принципу представництва усіх зацікавлених сторін.

2.2. До роботи в ТК ____ залучаються на добровільних засадах уповноважені представники органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, суб'єктів господарювання та їх об'єднань, науково-технічних та інженерних товариств (спілок), товариств (спілок) споживачів, відповідних громадських організацій, провідні науковці і фахівці.

2.3. ТК ____ може мати власний бланк з необхідними реквізитами.

2.4. Сфера діяльності ТК ____, закріплені об'єкти стандартизації, структура підкомітетів визначаються наказом Мінрегіону.

2.5. Зміну структури ТК ____ здійснюють згідно з правилами, встановленими для створення ТК. Функції оргкомітету виконує діючий ТК ____.

2.6. Пропозиції щодо припинення діяльності ТК ____ можуть уносити Мінрегіон, заінтересовані центральні органи виконавчої влади, члени ТК ____ за таких умов:

- у разі, якщо на засіданні ТК ____ 2/3 членів ТК ____ приймають рішення про припинення його діяльності;

- сфера діяльності ТК ____ і об'єкти стандартизації втратили актуальність;

- діяльність ТК ____ не дає задовільних результатів і немає заінтересованості користувачів у роботах ТК або ТК фактично не виконує робіт;

- існує нагальна потреба вдосконалити систему ТК ____ та оптимізувати сферу його діяльності.

Всі засідання членів ТК ____ оформляються протоколами.

2.7. Стосовно припинення діяльності ТК ____ Мінрегіон видає відповідний наказ.

2.8. Інформацію про ТК ____ та його секретаріат, а також зміни, що стосуються ТК ____, публікують в офіційному виданні Мінрегіону.

3. Членство в ТК ____, його структура і склад

3.1. Членство в ТК ____ може бути колективним або індивідуальним.

Колективні члени беруть участь у роботі комітету через своїх уповноважених представників, які діють від їхнього імені.

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

3.2. До складу ТК ____ входить голова, його заступник, відповідальний секретар та члени ТК ____.

Рішення про прийняття нових членів ТК ____ приймають на його засіданні згідно з заявою, поданою до ТК ____, та повідомляють про це рішення Мінрегіон.

3.3. У структурі ТК ____ можуть створюватись підкомітети (далі – ПК) для певної частини робіт за закріпленими об'єктами стандартизації (сферами діяльності) з відповідним розподілом компетенції між ПК.

3.4. ТК ____ може створювати постійні або тимчасові робочі групи (далі – РГ) для виконання конкретних завдань.

3.5. ПК і РГ формують на засіданнях ТК _____. Структуру та склад ПК і РГ приймає та схвалює голова ТК _____.

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

3.7. До складу РГ голова ТК ____ (ПК) може запрошувати провідних спеціалістів та науковців заінтересованих підприємств (організацій) – замовників; розробників; виробників продукції; представників центральних органів виконавчої влади, що забезпечують формування та реалізацію державної політики у сфері стандартизації; органів із оцінки відповідності та сертифікації; підприємств, установ та організацій із стандартизації, метрології та сертифікації; громадських організацій споживачів, науково-технічних та інженерних товариств.

3.8. За невиконання обов'язків, передбачених цим Положенням, член ТК ____ може бути виключений зі складу ТК _____. Рішення про це приймають на засіданні ТК _____, якщо за нього проголосували не менше 2/3 його членів.

4. Основні напрями діяльності ТК ____

4.1. У закріпленій сфері діяльності ТК ____ організовує та здійснює такі роботи:

розробляє, розглядає, погоджує проекти національних стандартів (ДСТУ) та змін до них;

переглядає і перевіряє національні стандарти, готує зміни до них і пропозиції щодо скасування ДСТУ, а також готує пропозиції для голосування щодо проектів міжнародних і регіональних стандартів;

сприяє застосуванню національних стандартів інших країн як національних стандартів України;

розробляє національні стандарти, гармонізовані з міжнародними та регіональними;

визначає пріоритетність прямого впровадження в Україні міжнародних та регіональних стандартів;

співпрацює з ТК в суміжних сферах діяльності;

співпрацює з підприємствами (організаціями) – користувачами стандартів, іншими заінтересованими організаціями;

подає пропозиції до програми робіт з національної стандартизації згідно з Законами України «Про стандартизацію», «Про технічні регламенти та оцінку відповідності»;

розглядає пропозиції щодо розроблення, перегляду, скасування національних стандартів, кодексів усталеної практики та змін до них.

4.2. Взаємовідносини ТК ____ із суб'єктами господарювання, органами державної влади та громадськими організаціями регулюються на підставі договорів (контрактів) і угод про співробітництво, що укладаються із організацією, яка здійснює функції секретаріату ТК ____, якщо інше не передбачено чинним законодавством.

4.3. Бюджетне фінансування робіт із стандартизації забороняється використовувати на інші потреби.

4.4. ТК ____ створює і веде фонди НД та нормативно-правових актів для забезпечення своєї діяльності.

4.5. ТК ____ надає науково-методичну і консультативну допомогу іншим суб'єктам стандартизації та користувачам стандартів, споживачам за погодженими з ними умовами.

4.6. ТК ____ організовує, за наявності замовлення, виконання науково-дослідних робіт з метою виявлення потреби у розробленні нових вимог до об'єктів стандартизації та розвитку стандартизації у закріпленій за ним сфері діяльності.

4.7. ТК ____ готує пропозиції щодо виконавців робіт у закріпленій сфері діяльності за конкретними робочими темами та пропонує їх замовникові робіт, організовує технічний нагляд за розробленням цих тем, надає організаційно-методичну допомогу виконавцям.

4.8. ТК ____ організовує та проводить семінари, науково-практичні конференції тощо.

4.9. ТК ____ може видавати і розповсюджувати власні інформаційні матеріали та документи, що стосуються його діяльності, у друкованих і електронних засобах масової інформації.

5. Повноваження голови, відповідального секретаря і членів ТК ____

5.1. Голова ТК ____ виконує такі функції:

розробляє технічну політику діяльності ТК ____ відповідно до мети та завдань стандартизації;

організує та керує роботою ТК ____;

проводить робочі засідання ТК ____;

готує документи та матеріали щодо діяльності ТК ____ для розгляду Мінрегіоном;

залучає експертів і фахівців з інших організацій для роботи в ТК ____.

5.2. Заступник голови ТК ____ виконує делеговані головою ТК ____ функції, а також функції голови за його відсутності.

5.3. Секретаріат ТК ____ виконує такі функції:

готує і забезпечує проведення засідань ТК ____;

координує роботу ПК і РГ, що входять до складу ТК ____;

готує плани робіт ТК ____ і його робочих органів (ПК і РГ);

контролює виконання планів та програм робіт;

оформляє рішення ТК ____ і проекти НД;

організує розгляд документів ТК ____ заінтересованими організаціями;

забезпечує розгляд надісланих до ТК ____ матеріалів і проектів документів;

веде листування з організаціями, реєстрацію і облік документів;

веде облік фактичних витрат на виконання робіт із стандартизації та контролює цільове використання коштів.

Відповідальний секретар ТК ____ керує роботою секретаріату ТК ____.

5.4. За невиконання своїх функціональних обов'язків або за порушення вимог цього Положення голову ТК ____, його заступника або відповідального секретаря звільняють від виконання покладених на них функцій відповідним наказом Мінрегіону. Пропозиції з цього питання можуть ухвалити члени ТК ____ більшістю голосів на засіданні комітету.

5.5. Керівники ПК і РГ керують і безпосередньо беруть участь у виконанні конкретних завдань ПК і РГ.

5.6. 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 відгуки на проекти документів, які надходять до ТК ____, тощо.

5.7. Члени ТК ____ зобов'язані:

брати постійну участь у роботі ТК ____ і його засіданнях;

відповідно до напрямів діяльності і функцій ТК ____ забезпечувати належне виконання покладених на них обов'язків;

голосувати в установлені строки для ухвалення рішень щодо проектів документів, які розробляє ТК ____;

своєчасно повідомляти через секретаріат голову ТК ____ про можливі зміни умов і порядку своєї роботи в ТК ____, а також їх причини.

5.8. Члени ТК _____ мають право:

одержувати всю необхідну інформацію, щодо діяльності ТК _____;

вносити пропозиції щодо нових робочих тем і проектів, удосконалення діяльності ТК _____ і усунення недоліків у його роботі, а також вимагати їх розгляду;

за погодженням з головою ТК _____ друкувати результати досліджень, виконаних у межах діяльності ТК _____;

вийти зі складу ТК _____, повідомивши про це керівництво ТК _____ не пізніше ніж за два місяці до моменту виходу;

подавати апеляції з приводу діяльності ТК _____ до Мінрегіону;

представляти, за дорученням голови ТК _____, інтереси ТК _____ в інших ТК, органах і організаціях.

6. Правила виконання робіт та звітування

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

6.2. Роботи за напрямами діяльності ТК _____ виконує відповідно до вимог законодавчих, нормативно-правових актів та основоположних НД національної стандартизації.

6.3. ТК _____ планує роботи на засадах перспективного, річного та поточного планування із забезпеченням комплексності, системності та з обов'язковим урахуванням робіт, передбачених планом робіт із національної стандартизації на відповідний рік.

6.4. ТК _____ розробляє (переглядає) національні стандарти і готує зміни до них, перевіряє стандарти, розробляє пропозиції щодо скасування стандартів та готує технічні звіти відповідно до вимог стандартів національної системи стандартизації.

Результати перевірення враховують під час формування плану робіт ТК _____.

6.5. Роботи з міжнародної та регіональної стандартизації ТК _____ виконує згідно з положеннями документів міжнародних і регіональних органів стандартизації.

6.6. У разі посилання на стандарт чи його застосування у технічному регламенті або в іншому нормативно-правовому акті, ТК _____ повинен забезпечити відповідність положень стандарту вимогам технічного регламенту або акта та відстежувати цю відповідність, якщо внесені зміни до технічного регламенту чи нормативно-правового акта.

6.7. ТК _____ повинен готувати повідомлення (нотифікації) та коментарі торговим партнерам України згідно з вимогами Угод Світової організації торгівлі за процедурою діяльності Національного інформаційного центру

міжнародної інформаційної мережі (ISONET), функції якого покладено на «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» (ДП «УкрНДНЦ»).

6.8. ТК ____ до 25 грудня подає до Мінрегіону щорічний звіт стосовно своєї діяльності, який складає секретаріат ТК ____.

6.8.1. Щорічний звіт повинен містити:

- 1) позначення, назву ТК ____, дату створення;
 - 2) реквізити ТК ____: поштову адресу, телефон, факс, адресу електронної пошти, WEB-сайт;
 - 3) сферу діяльності згідно з наказом про створення ТК ____ (також зазначити коди за ДК 004:2008, які охоплює сфера діяльності чи встановлені наказом);
 - 4) юридичний статус організації, що здійснює функції секретаріату;
 - 5) оновлений склад та структуру ТК ____ (голова ТК ____, заступник голови ТК ____, відповідальний секретар, члени ТК ____ із зазначенням посад, наукових ступенів та вчених звань голови, заступника голови та секретаря, назви ПК, РГ), якщо протягом року відбулися зміни (або зазначити, що змін немає);
 - 6) кількість організацій - членів ТК ____, індивідуальних членів;
 - 7) відомості стосовно залучення членів ТК ____ до виконання робіт, закріплених за ТК ____;
 - 8) інформацію щодо проведених погоджувальних нарад і семінарів;
 - 9) кількість розроблених стандартів, змін та інших НД (надати позначення, назву, виокремити гармонізовані стандарти);
 - 10) кількість розглянутих проектів стандартів та змін;
 - 11) кількість тем у програмі робіт із стандартизації (ДСТУ, виокремити проекти, що передбачають гармонізацію з міжнародними чи європейськими стандартами);
 - 12) відповідність ТК ____ технічним комітетам міжнародних, регіональних організацій, участь у роботі міжнародних та регіональних організацій із стандартизації із зазначенням форми участі (активні члени (Р) чи спостерігачі (О), номерів і назв ТК (МТК), організацій із стандартизації (ISO, CEN) та результатів роботи.
- Примітка. Надається також інформація щодо участі в інших організаціях, які розробляють НД.
- 13) співпраця та взаємодія з іншими ТК України;
 - 14) аналіз чинних міжнародних та європейських стандартів (у сфері діяльності ТК ____), з метою визначення їх пріоритетності для першочергового впровадження цих стандартів в Україні;
 - 15) інші дані щодо діяльності ТК ____;

16) перспективні напрями діяльності ТК _____;

17) рекомендації щодо вдосконалення діяльності ТК _____ та наявні проблеми.

6.8.2. У щорічному звіті інформацію треба подавати за всіма пунктами, а нумерація складників звіту має відповідати нумерації цього Положення.

6.8.3. Звіт підписує голова та відповідальний секретар ТК _____.

**Заступник директора Департаменту
з питань проектування об'єктів
будівництва, технічного регулювання
та науково-технічного розвитку**

О.О. Рябова