

СТАНДАРТ ПІДПРИЄМСТВА

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО РАДУ ОРГАНІВ З ОЦІНЮВАННЯ ВІДПОВІДНОСТІ –
КОМІТЕТ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НЕУПЕРЕДЖЕНОСТІ**

ПЕРЕДМОВА

1 ПІДРОЗДІЛИ-РОЗРОБНИКИ: науково-методичний відділ управління якістю та сертифікації систем управління (ВУЯ) науково-методичного навчального центру (НМНЦ), відділ дослідження системи технічного регулювання (ВДСТР) центру оцінки відповідності КТЗ та наукових досліджень системи технічного регулювання (ЦОВ) і відділ нормативного забезпечення та управління якістю ВЦ (ВЗЯ) науково-дослідного центру – технічної служби з випробувань транспортних засобів (НДЦВ) державного підприємства "Державний автотранспортний науково-дослідний і проектний інститут" (ДП "ДержавтотрансНДІпроект")

РОЗРОБНИКИ: М.Ю.Безродний, завідувач ВУЯ;

П.В.Кисловський, завідувач ВДСТР;

О.О.Цвілій, завідувач ВЗЯ;

В.В.Гоменюк, заступник завідувача ВУЯ;

Н.В.Журавель, інженер 1 категорії ВДСТР

2 ПЕРЕГЛЯД №1 СТП 09-0002:2025 від 31.07.2025

Цей перегляд обумовлений потребою значного обсягу змін до тексту стандарту

3 Відповідальність за зміст, своєчасне перевіряння та актуалізування цього стандарту несе ВДСТР

4 Періодичність перевіряння – п'ять років

5 Порядок внесення змін – згідно з СТП 01-0301

Право власності на цей документ належить ДП "ДержавтотрансНДІпроект".
Відтворювати, тиражувати і розповсюджувати його повністю чи частково
на будь-яких носіях інформації без офіційного дозволу заборонено.
Стосовно врегулювання прав власності треба звертатися
до ДП "ДержавтотрансНДІпроект"

ЗМІСТ

		С.
1	Сфера застосування	1
2	Нормативні посилання	1
3	Терміни, визначення понять, позначки та скорочення	2
4	Загальні положення	2
5	Структура та склад Ради ООВ	3
6	Функції та повноваження Ради ООВ	4
7	Обов'язки членів та секретаря Ради ООВ	4
8	Права членів та секретаря Ради ООВ	5
9	Зобов'язання членів та секретаря ООВ	5
10	Відповідальність членів та секретаря ООВ	6
11	Компетентність членів Ради ООВ	6
12	Організація роботи Ради ООВ	7
13	Документування роботи Ради ООВ	7
14	Забезпечення конфіденційності інформації	7
	Додаток А Форма подання інформації про склад ООВ	9
	Додаток Б Приклад форми документа-зобов'язання члена Ради ООВ дотримуватися вимог щодо конфіденційності інформації	10
	Додаток В Бібліографія	11

СТАНДАРТ ПІДПРИЄМСТВА

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО РАДУ ОРГАНІВ З ОЦІНЮВАННЯ ВІДПОВІДНОСТІ – КОМІТЕТ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
НЕУПЕРЕДЖЕНОСТІ**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДП "ДержавтотрансНДІпроект"

(підпис) Віктор ГОРИЦЬКИЙ

31.07.2025

Чинний від 2025-08-01

1 СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

1.1 Цей стандарт підприємства (далі за текстом – стандарт) визначає:

- а) функції, повноваження, структуру, склад Ради Органу з сертифікації продукції та послуг, Органу з сертифікації систем управління якістю та Органу з інспектування (разом – органи з оцінювання відповідності, далі за текстом – ООВ), та описує організацію її роботи.
- б) обов'язки, права, відповідальність та вимоги до компетентності членів Ради ООВ.

1.2 Стандарт використовують для формування складу Ради ООВ, підготування та проведення засідань Ради ООВ і документування її роботи, зберігаючи функційний зв'язок з Координаційною Радою з якості як її складової частини відповідно до СТП 02-0001 з урахуванням вимог Політики НААУ (ЗД-08.03.13) [1] у ДП "ДержавтотрансНДІпроект" як:

Органу з сертифікації продукції та послуг відповідно до вимог ДСТУ EN ISO/IEC 17065:2019 (EN ISO/IEC 17065:2012, IDT; ISO/IEC 17065:2012, IDT);

Органу з інспектування відповідно до вимог ДСТУ EN ISO/IEC 17020:2019 (EN ISO/IEC 17020:2012, IDT; ISO/IEC 17020:2012, IDT) та

Органу з сертифікації систем управління якістю відповідно до вимог ДСТУ EN ISO/IEC 17021-1:2017 (EN ISO/IEC 17021-1:2015, IDT; ISO/IEC 17021-1:2015, IDT).

2 НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

У цьому стандарті є посилання на такі нормативні документи:

ДСТУ EN ISO 9000:2022 (EN ISO 9000:2015, IDT; ISO 9000:2015, IDT) Системи управління якістю. Основні положення та словник термінів

ДСТУ EN ISO/IEC 17000:2021 (EN ISO/IEC 17000:2020, IDT; ISO/IEC 17000:2020, IDT) Оцінювання відповідності. Словник термінів і загальні принципи

ДСТУ EN ISO/IEC 17020:2019 (EN ISO/IEC 17020:2012, IDT; ISO/IEC 17020:2012, IDT) Оцінка відповідності. Вимоги до роботи різних типів органів з інспектування

ДСТУ EN ISO/IEC 17021-1:2017 (EN ISO/IEC 17021-1:2015, IDT; ISO/IEC 17021-1:2015, IDT) Оцінка відповідності. Вимоги до органів, які провадять аудит і сертифікацію систем управління. Частина 1. Вимоги

ДСТУ EN ISO/IEC 17065:2019 (EN ISO/IEC 17065:2012, IDT; ISO/IEC 17065:2012, IDT) Оцінка відповідності. Вимоги до органів, що сертифікують продукцію, процеси та послуги

СТП 01-0301:2021 Система управління якістю. Стандарти підприємства. Порядок розроблення, оформлення та обігу в ДП "ДержавтотрансНДІпроект"

СТП 02-0001:2025 Система управління ДП "ДержавтотрансНДІпроект", Положення про Координаційну Раду з якості ДП "ДержавтотрансНДІпроект"

СТП 17-0301:2025 Система управління якістю. Порядок класифікації та позначання структурних підрозділів ДП "ДержавтотрансНДІпроект".

3 ТЕРМІНИ, ВИЗНАЧЕННЯ ПОНЯТЬ, ПОЗНАКИ ТА СКОРОЧЕННЯ

3.1 У цьому стандарті використано терміни та визначення позначених ними понять, установлені в ДСТУ EN ISO 9000, ДСТУ EN ISO/IEC 17000, ДСТУ EN ISO/IEC 17020, ДСТУ EN ISO/IEC 17021-1, ДСТУ EN ISO/IEC 17065.

3.2 У цьому стандарті застосовано скорочені назви структурних підрозділів ДП "ДержавтотрансНДІпроект" згідно з СТП 17-0301, а також такі скорочення:

3.2.1 ДП "ДержавтотрансНДІпроект"

Державне підприємство "Державний автотранспортний науково-дослідний і проектний інститут"

3.2.2 КР

Координаційна Рада з якості

3.2.3 НААУ

Національне агентство з акредитації України

3.2.4 ООВ

Орган(и) з оцінювання відповідності

3.2.5 Орган з сертифікації продукції та послуг

ДП "ДержавтотрансНДІпроект", яке здійснює діяльність у сфері оцінювання відповідності відповідно до вимог ДСТУ EN ISO/IEC 17065 і надає послуги з сертифікації продукції та послуг

3.2.6 Орган з сертифікації систем управління якістю

ДП "ДержавтотрансНДІпроект", яке здійснює діяльність у сфері оцінювання відповідності відповідно до вимог ДСТУ EN ISO/IEC 17021-1 і надає послуги з сертифікації систем управління якістю

3.2.7 Орган з інспектування

ДП "ДержавтотрансНДІпроект", яке здійснює діяльність у сфері оцінювання відповідності відповідно до вимог ДСТУ EN ISO/IEC 17020 і надає послуги з інспектування продукції та процесів

3.2.8 Рада ООВ; Рада

Рада Органу з сертифікації продукції та послуг, Органу з інспектування та Органу з сертифікації систем управління якістю – комітет (механізм) для забезпечення неупередженості.

4 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1 Цей стандарт розроблено на підставі та з урахуванням вимог ДСТУ EN ISO/IEC 17065, ДСТУ EN ISO/IEC 17020, ДСТУ EN ISO/IEC 17021-1 і Політики НААУ (ЗД-08.03.13) [1]

4.2 Рада ООВ є відокремленою від управлінських функцій ДП "ДержавтотрансНДІпроект" складовою частиною КР, зберігаючи з нею функційний зв'язок, але відокремлена від її діяльності, і виконує функції комітету (механізму) для забезпечення неупередженості сертифікаційної та інспекційної діяльності (далі – діяльність з оцінювання відповідності) та її результатів відповідно до вимог цього стандарту.

4.3 Раду ООВ створюють з метою:

а) сприяння розробленню та застосуванню політик і принципів, що стосуються неупередженості діяльності ДП "ДержавтотрансНДІпроект" з оцінювання відповідності;

б) протидії будь-яким тенденціям з боку ДП "ДержавтотрансНДІпроект" або його частини, які можуть дозволити комерційним чи іншим міркуванням перешкоджати послідовному, об'єктивному та неупередженому здійсненню діяльності з оцінювання відповідності;

в) надавання порад стосовно питань, що впливають на неупередженість та довіру до діяльності з оцінювання відповідності та її результатів, охоплюючи відкритість і суспільне сприйняття;

г) проведення аналізування, щонайменше один раз на рік, неупередженості процесів, пов'язаних із діяльністю ДП "ДержавтотрансНДІпроект" з оцінювання відповідності.

4.4 Склад Ради ООВ, її структура, функції та коло повноважень, а також права, обов'язки, відповідальність та компетентність членів Ради ООВ повинні забезпечувати:

- а) наявність балансу інтересів (представництво ключових заінтересованих сторін) таким чином, щоб жоден окремий інтерес не переважав над іншими;
- б) доступ до інформації, необхідної для виконання Радою ООВ своїх функцій;
- в) можливість ужиття незалежних заходів у випадках, якщо ООВ не братимуть до уваги поради Ради ООВ.

4.5 Рада ООВ функціонує на підставі цього стандарту та керується у своїй роботі законодавством України, чинними нормативними документами у сфері оцінювання відповідності та суміжних сферах діяльності, організаційно-методичними документами та політиками НААУ і цим стандартом.

4.6 ДП "ДержавтотрансНДІпроект" має у будь-який прийнятний спосіб ознайомити членів Ради ООВ з колом їхніх повноважень, обов'язками та правами, визначеними цим стандартом.

4.7 Не обов'язково вживати заходів щодо вхідних даних, які надають Раді ООВ, і які не узгоджуються з робочими процедурами ООВ або іншими обов'язковими вимогами. Але в такому разі керівництво ООВ повинне задокументувати пояснення щодо рішення не підтримувати вхідні дані та зберігати записи для аналізування відповідним персоналом, наприклад групою аудиторів НААУ.

5 СТРУКТУРА ТА СКЛАД РАДИ ООВ

5.1 Рада ООВ складається з голови Ради, заступника голови Ради, секретаря¹⁾ та членів Ради. Загальна кількість осіб, які входять до складу Ради ООВ, складає від 10 до 15 осіб.

5.2 Раду ООВ очолює голова Ради, який підзвітний їй у своїй діяльності.

Головою Ради має бути (за згодою) один з представників заінтересованих сторін, який не є працівником ДП "ДержавтотрансНДІпроект".

5.3 Заступник голови Ради ООВ виконує обов'язки голови Ради за його відсутності.

5.4 Члени Ради ООВ входять до її складу з урахуванням того, що вони мають бути вільні від будь-якого комерційного, фінансового та іншого тиску, який міг би впливати на ухвалення ними рішень стосовно ООВ та їхньої діяльності.

5.5 Хоча у Раді ООВ не може бути представлений кожний інтерес, ДП "ДержавтотрансНДІпроект" визначає і запрошує до діяльності Ради заінтересовані сторони, які мають ключові інтереси щодо його діяльності з оцінювання відповідності та її результатів, для того, щоб досягався баланс інтересів всіх заінтересованих сторін, де немає переваги якогось одного інтересу (див. також 12.6).

5.6 Такими заінтересованими сторонами можуть бути: клієнти ООВ; замовники клієнтів; виробники; постачальники; користувачі; експерти з питань оцінювання відповідності; представники промислових торговельних асоціацій; представники урядових регуляторних органів або інших урядових структур; представники неурядових організацій, зокрема організацій споживачів; представники спеціалізованих учбових закладів, які готують фахівців для здійснення ними діяльності у галузі автомобільного транспорту, сфері оцінювання відповідності,

¹⁾ Секретар Ради ООВ може не бути її членом.

управління якістю та суміжних сферах діяльності; громадських організацій, діяльність яких стосується сфери та/або об'єктів оцінювання відповідності, тощо.

5.7 Усіх членів Ради ООВ включають до її складу на добровільній основі, і вони працюють на громадських засадах.

Особам, яких планують включити до складу Ради, надсилають письмові пропозиції щодо включення їх до складу Ради ООВ для отримання їхньої згоди.

5.8 Склад Ради ООВ документують за формою, визначеною в додатку А, і затверджують наказом директора ДП "ДержавтотрансНДІпроект".

5.9 Інформацію щодо змін у складі Ради ООВ подають членам Ради на її засіданні.

6 ФУНКЦІЇ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ РАДИ ООВ

6.1 Основною функцією Ради є забезпечення неупередженості та об'єктивності дій ООВ під час проведення робіт з оцінювання відповідності, результатів цих дій, а також виключення можливості будь-якої форми дискримінації стосовно замовників та інших заінтересованих сторін.

6.2 З метою реалізації основної функції Ради ООВ, їй надаються повноваження для здійснення таких функцій:

а) допомога в розробленні політик і принципів, що стосуються неупередженості діяльності ДП "ДержавтотрансНДІпроект" з оцінювання відповідності;

б) протидія будь-яким тенденціям з боку ООВ, які дозволяють комерційним або іншим міркуванням перешкоджати послідовному, об'єктивному та неупередженому здійсненню діяльності з оцінювання відповідності;

в) надавання порад стосовно питань, що впливають на довіру до оцінювання відповідності та її результатів, охоплюючи відкритість та суспільне сприйняття;

г) проведення аналізування, щонайменше один раз на рік:

– неупередженості здійснення процесів, пов'язаних із діяльністю ДП "ДержавтотрансНДІпроект" з оцінювання відповідності (через аналізування ризиків упередженості у діяльності ООВ);

– інформації щодо убезпечення від комерційного, фінансового або іншого тиску на ДП "ДержавтотрансНДІпроект", який міг би поставити під загрозу неупередженість під час здійснення процесів і процедур аудиту, оцінювання відповідності та процесів прийняття рішень ООВ (через аналізування ризиків упередженості у діяльності ООВ та інформації щодо фінансового стану та джерел доходів ДП "ДержавтотрансНДІпроект", обсягів виконаних ООВ робіт з оцінювання відповідності);

д) наглядання за упровадженням та дотриманням політик, принципів і процедур ООВ;

е) розроблення пропозицій щодо вдосконалення діяльності ООВ.

7 ОБОВ'ЯЗКИ ЧЛЕНІВ ТА СЕКРЕТАРЯ РАДИ ООВ

7.1 Голова Ради ООВ:

а) проводить засідання Ради;

б) підписує протоколи засідань та затверджує (підписує) документи, ухвалені Радою.

7.2 Заступник голови Ради ООВ виконує функції голови Ради за його відсутності.

7.3 Секретар Ради ООВ:

а) приймає та узагальнює пропозиції членів Ради, спрямовані на поліпшування роботи Ради та діяльності ООВ, і виносить їх на обговорення під час засідань Ради;

б) за дорученням голови Ради ООВ готує проект порядку денного засідання Ради, у тому числі необхідні інформаційні матеріали;

в) забезпечує організацію проведення засідань Ради ООВ;

г) інформує членів Ради ООВ про дату проведення та порядок денний чергового засідання Ради;

д) ознайомлює членів Ради ООВ з колом їх повноважень, обов'язками та правами;

е) інформує членів Ради ООВ про вимоги ДП "ДержавтотрансНДІпроект" щодо конфіденційності, забезпечує підтвердження членами Ради зобов'язань дотримуватися зазначених вимог;

ж) перед початком кожного засідання Ради ООВ перевіряє наявність письмових зобов'язань членів Ради, які прибули на засідання, дотримуватися вимог конфіденційності (див. також 12.3, 14.2 та 14.3);

и) бере участь у засіданнях Ради ООВ;

к) веде, оформлює та підписує протоколи засідань Ради ООВ;

л) веде облік протоколів засідань Ради ООВ та забезпечує їх зберігання та збереження;

м) здійснює контроль виконання рішень Ради ООВ та доповідає про їх виконання на засіданнях Ради;

н) виконує інші доручення Ради ООВ, пов'язані з її роботою.

7.4 Члени Ради: беруть участь у засіданнях ООВ, обговоренні питань порядку денного та проектів рішень.

8 ПРАВА ЧЛЕНІВ ТА СЕКРЕТАРЯ РАДИ ООВ

8.1 Члени Ради ООВ мають право:

а) вносити пропозиції щодо планування роботи Ради ООВ;

б) готувати пропозиції щодо включення питань до порядку денного засідання;

в) завчасно отримувати інформацію щодо чергового засідання Ради ООВ;

г) ознайомлюватися з підготовленими для засідання Ради ООВ інформаційними матеріалами;

д) отримувати доступ до інформації, необхідної для виконання Радою ООВ своїх функцій, за умови дотримання ними зобов'язань щодо забезпечення конфіденційності;

е) під час засідань Ради ООВ висловлювати свою точку зору за результатами обговорення внесених до порядку денного питань;

ж) вносити пропозиції щодо удосконалення діяльності ООВ;

и) брати участь у голосуванні з усіх питань, що розглядають на засіданні Ради ООВ;

к) вживати необхідних і незалежних заходів (наприклад, інформування органів влади, НААУ або інших заінтересованих сторін) у разі, якщо керівництво ООВ не бере до уваги поради Ради ООВ (з урахуванням застороги згідно з 14.4);

л) вносити обґрунтовані пропозиції щодо внесення змін до Положення про Раду ООВ, яке визначене цим стандартом.

8.2 Секретар Ради ООВ (якщо він не є членом Ради) має право на вільний доступ до інформації, необхідної для виконання ним своїх обов'язків, визначених цим стандартом.

9 ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ЧЛЕНІВ ТА СЕКРЕТАРЯ РАДИ ООВ

Голова Ради ООВ, його заступник, члени та секретар Ради зобов'язані:

а) дотримуватися правил і вимог, що встановлені законодавством України та нормативними документами; відповідно до яких ДП "ДержавтотрансНДІпроект" акредитоване як орган з оцінювання відповідності;

б) здійснювати контроль щодо забезпечення ДП "ДержавтотрансНДІпроект" неупередженості та об'єктивності під час здійснення ним діяльності з оцінювання відповідності та виключення можливості будь-якої форми дискримінації стосовно замовників та інших заінтересованих сторін;

в) забезпечувати конфіденційність інформації стосовно ООВ та його замовників і не розголошувати її будь-яким третім особам чи організаціям без відповідного на це дозволу

ДП "ДержавтотрансНДІпроект" (за винятком випадків, передбачених законодавством України та відповідними нормативними вимогами, зокрема вимогами акредитації).

10 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ ТА СЕКРЕТАРЯ РАДИ ООВ

10.1 Голова Ради ООВ, його заступник та члени Ради несуть відповідальність за:

- а) порушення правил і вимог, що встановлені законодавством України та нормативними документами, відповідно до яких акредитоване ДП "ДержавтотрансНДІпроект";
- б) розголошення конфіденційної інформації стосовно ДП "ДержавтотрансНДІпроект" та його замовників (за винятком випадків, передбачених законодавством України та відповідними нормативними вимогами, зокрема вимогами акредитації).

10.2 Секретар Ради ООВ несе відповідальність за невиконання або неналежне виконання своїх обов'язків та вимог, визначених цим стандартом.

11 КОМПЕТЕНТНІСТЬ ЧЛЕНІВ РАДИ ООВ

11.1 Критерії компетентності

11.1.1 Фахові критерії компетентності осіб, запропонованих підприємствами, організаціями та установами – представниками заінтересованих сторін до складу Ради ООВ, визначають самі ці підприємства, організації та установи.

11.1.2 Додаткові критерії компетентності для членів Ради ООВ з урахуванням виконуваних нею функцій та наданих повноважень встановлює ДП "ДержавтотрансНДІпроект".

11.1.3 Зазначені в 11.1.2 критерії компетентності охоплюють:

- а) знання процедур роботи Ради ООВ;
- б) обізнаність з принципами оцінювання відповідності, задекларованими в ДСТУ EN ISO/IEC 17065, ДСТУ EN ISO/IEC 17020 та ДСТУ EN ISO/IEC 17021-1;
- в) обізнаність з поняттями "неупередженість" та "ризик" під час проведення робіт з оцінювання відповідності, можливими загрозами для неупередженості, засобами та методами можливого вирішення конфлікту інтересів тощо.

11.2 Набуття компетентності

11.2.1 Офіційне звернення підприємства, організації чи установи - представника заінтересованої сторони до ДП "ДержавтотрансНДІпроект" щодо включення їхнього працівника до складу Ради ООВ на початковому етапі вважають підтвердженням цими підприємствами, організаціями та установами його компетентності для роботи у складі Ради.

Якщо під час засідань Ради ООВ виникнуть сумніви в компетентності якогось члена Ради, така інформація з обґрунтуванням має бути зареєстрована в протоколі засідання Ради ООВ. У таких випадках ДП "ДержавтотрансНДІпроект" надсилає офіційне звернення до підприємства, організації чи установи, яку представляє особа, компетентність якої для роботи у складі Ради ООВ поставлено під сумнів, з пропозицією призначити іншого їхнього представника з наведенням підстав для цього.

11.2.2 Для набуття членами Ради ООВ компетентності відповідно до критерію, визначеного у 11.1.3 а), на початку кожного засідання Ради її секретар ознайомлює членів Ради ООВ з їхніми повноваженнями, обов'язками, правами, функціями та порядком роботи Ради. На запит члена Ради ООВ йому може бути надано примірник цього стандарту.

11.2.3 Набуття членами Ради ООВ компетентності відповідно до критеріїв, визначених у 11.1.3 б), в), забезпечується ДП "ДержавтотрансНДІпроект" під час доведення до членів Ради інформації щодо оцінювання та ідентифікації можливих ризиків упередженості під час здійснення діяльності з оцінювання відповідності, а також інших ризиків, які можуть виникнути в результаті дій ДП "ДержавтотрансНДІпроект" як органу з оцінювання відповідності. Інформацію про це реєструють в протоколі засідання Ради ООВ.

12 ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ РАДИ ООВ

12.1 Засідання Ради ООВ проводять не рідше одного разу на рік.

12.2 Порядок денний чергового засідання Ради ООВ та, за потреби, необхідні інформаційні матеріали до нього надає/надсилає членам Ради її секретар не пізніше ніж за тиждень до запланованої дати проведення засідання.

12.3 У разі неможливості з якихось причин взяти участь у засіданні, член Ради ООВ повинен повідомити про це секретаря Ради.

Члени Ради ООВ, які не можуть взяти участь у запланованому засіданні, мають право делегувати на засідання уповноважених представників цих організацій та установ (з правом голосу або як спостерігачів, про що зазначають у відповідному дорученні або офіційному листі).

12.4 Засідання Ради ООВ проводять, якщо в ньому беруть участь не менше половини її членів.

На засідання Ради ООВ може бути запрошений директор ДП "ДержавтотрансНДІ-проект" або інші працівники підприємства (наприклад, для інформування членів Ради за певним питанням порядку денного засідання).

12.5 Під час прийняття Радою ООВ рішень за результатами обговорення питань порядку денного засідання слід досягати балансу інтересів усіх заінтересованих в цьому питанні сторін.

12.6 Рішення Ради ООВ приймають відкритим голосуванням її членів, присутніх на засіданні.

З метою забезпечення балансу інтересів кожна заінтересована сторона, незалежно від того, скільки її членів входить до складу Ради ООВ, має один голос при прийнятті рішень.

У разі рівної кількості голосів вирішальним є голос голови Ради ООВ.

12.7 Рішення всередині групи представників однієї заінтересованої сторони приймають шляхом відкритого голосування простою більшістю голосів.

При прийнятті рішень всередині групи представників однієї заінтересованої сторони ними можуть бути враховані думки членів Ради ООВ, які входять до цієї групи, але з поважних причин не змогли взяти участь у поточному засіданні і не делегували на засідання своїх представників, але направили секретарю Ради свої письмові пропозиції щодо розгляду питань порядку денного засідання.

13 ДОКУМЕНТУВАННЯ РОБОТИ РАДИ ООВ

13.1 За підсумками засідання секретар Ради ООВ складає протокол, в якому відображають хід та результати засідання і прийняті рішення. Протокол засідання підписують голова Ради та її секретар.

13.2 Протоколи засідань Ради ООВ зберігають у ВДСТР.
Строк зберігання протоколів – не менше трьох років.

14 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КОНФІДЕНЦІЙНОСТІ ІНФОРМАЦІЇ

14.1 Отримуючи доступ до відповідної інформації (див. 8.1, д)), члени Ради ООВ мають дотримуватися зобов'язань щодо забезпечення конфіденційності стосовно ДП "Державто-трансНДІпроект" та його замовників.

14.2 Свої зобов'язання щодо забезпечення конфіденційності інформації стосовно ДП "ДержавтотрансНДІпроект" та його замовників (з урахуванням застороги, викладеної у розділі 9, позиція в) переліку) члени Ради ООВ підтверджують шляхом підписання ними відповідного зобов'язання (приклад форми документа наведено у додатку Б).

14.3 Уповноважені представники організацій, делегованих на засідання Ради ООВ замість членів Ради, які не змогли взяти участь у засіданні (див. 12.3), повинні підписати зобов'язання або інший документ (див. 14.2) щодо забезпечення ними конфіденційності інформації.

14.4 Вживаючи відповідних заходів (див. 8.1, к)), члени Ради ООВ повинні дотримуватися вимог конфіденційності стосовно ДП "ДержавтотрансНДІпроект" та його замовників.

РОЗРОБНИКИ:

Завідувач ВУЯ	(підпис)	Михайло БЕЗРОДНИЙ
Завідувач ВДСТР	(підпис)	Петро КИСЛОВСЬКИЙ
Завідувач ВЗЯ	(підпис)	Олена ЦВІЛІЙ
Заступник завідувача ВУЯ	(підпис)	Вікторія ГОМЕНЮК
Інженер 1 категорії ВДСТР	(підпис)	Наталія ЖУРАВЕЛЬ

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора з якості	(підпис)	Тетяна КОВЕШНІКОВА
Начальник ЦОВ	(підпис)	Костянтин ЖАРОВ
Начальник НДЦВ	(підпис)	Володимир АГЕЄВ
Начальник НМНЦ	(підпис)	Сергій МАРЦИНЧИК
Начальник ЮУ	(підпис)	Аліна МОСІЙЧУК
Завідувач СЗК	(підпис)	Юлія СІГУР
Завідувач ВДБТ НСМ	(підпис)	Сергій ТАРАБАН

ДОДАТОК А
(обов'язковий)

ФОРМА ПОДАННЯ ІНФОРМАЦІЇ ПРО СКЛАД РАДИ ООВ

Ф 09-0002-А

СКЛАД
Ради Органів з оцінювання відповідностіЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ДП "ДержавтотрансНДІпроект"

підпис, Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ

дата

Ч.ч.	Назва заінтересованої сторони	Назва підприємства, організації (установи), що делегує представника, його посада	Прізвище, ім'я та по батькові представника	Контактні реквізити (адреса, телефон)	Статус у складі Ради ООВ
1	2	3	4	5	6

ДОДАТОК Б (довідковий)

ПРИКЛАД ФОРМИ ДОКУМЕНТА-ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ЧЛЕНА РАДИ ООВ ДОТРИМУВАТИСЯ ВИМОГ ЩОДО КОНФІДЕНЦІЙНОСТІ ІНФОРМАЦІЇ

Φ 09-0002-Б

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ

Я, _____, член Ради Органів
 _____, прізвище, ім'я, по батькові

з оцінювання відповідності (сертифікації продукції та послуг, інспектування продукції та процесів, сертифікації систем управління якістю), беру на себе зобов'язання дотримуватися вимог щодо конфіденційності інформації, яка буде мною отримана в процесі роботи Ради Органів з оцінювання відповідності.

підпис

—
дата

ДОДАТОК В
(довідковий)

БІБЛІОГРАФІЯ

1 Політика НААУ щодо заходів, які забезпечують дотримання зобов'язань органу з сертифікації/інспектування/верифікації, що виникають у результаті його дій та/або діяльності (ЗД-08.03.13).

АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ ЗМІН

[illegible]