

	Документ КООМЕТ	COOMET D2/2021
	Правила процедуры КООМЕТ	
<i>Правила процедуры были согласованы на первом заседании Комитета КООМЕТ (13–14 ноября 1991 г., Варшава, Польша), уточнены и дополнены</i> <i>на 10-м заседании Комитета КООМЕТ (25–26 мая 2000 г., Алматы, Казахстан),</i> <i>на 12-м заседании Комитета КООМЕТ (6–7 мая 2002 г., Гавана, Куба),</i> <i>на 15-м заседании Комитета КООМЕТ (8–9 сентября 2005 г., Вильнюс, Литва),</i> <i>на 16-м заседании Комитета КООМЕТ (4 – 5 сентября 2006 г., Брауншвайг, Германия),</i> <i>на 18-м заседании Комитета КООМЕТ (15–16 мая 2008 г., Харьков, Украина),</i> <i>на 19-м заседании Комитета КООМЕТ (20–21 мая 2009 г., Баку, Азербайджан),</i> <i>на 20-м заседании Комитета КООМЕТ (21–22 апреля 2010 г., Астана, Казахстан),</i> <i>на 23-м заседании Комитета КООМЕТ (5–6 июня 2013 г., Нижний Новгород, Россия),</i> <i>на 31-м заседании Комитета КООМЕТ (15-17 июня 2021 г., онлайн)</i>		

Правила процедуры, представленные ниже, являются дополнением к описанию структуры и деятельности КООМЕТ, которое содержится в Меморандуме о сотрудничестве, приняты во исполнение п. 9 раздела 5 Меморандума и должны способствовать эффективному решению вопросов сотрудничества в возможно короткие сроки посредством выполнения регламентированных процедур с применением современных информационных технологий и оперативных средств связи.

1. ЧЛЕНЫ КООМЕТ И ЧЛЕНЫ КОМИТЕТА КООМЕТ

1.1. От каждой страны только одно государственное метрологическое учреждение, от имени которого подписан Меморандум о сотрудничестве, может быть членом КООМЕТ.

1.2. Каждый член КООМЕТ должен проинформировать Президента КООМЕТ о назначении члена Комитета от своей стороны.

1.3. Комитет избирает своего Президента в порядке закрытого голосования, простым большинством голосов.

1.4. Если член Комитета не обеспечил присутствия своего представителя на двух заседаниях Комитета подряд без объяснения причин, считается, что он прекратил свое участие в КООМЕТ.

Решение о прекращении участия члена КООМЕТ в деятельности КООМЕТ принимается на следующем заседании Комитета КООМЕТ путем открытого голосования простым большинством голосов.

2. ТЕМЫ КООМЕТ

2.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Для каждой темы сотрудничества следует заполнить формуляр темы КООМЕТ и послать в Секретариат КООМЕТ, который направит его членам Комитета и председателю соответствующего ТК. Таким образом, члены Комитета получают текущую информацию об областях возможного сотрудничества и могут предложить свое содействие.

Имеются три отдельных формуляра:

- ФОРМУЛЯР ПРЕДЛАГАЕМОЙ ТЕМЫ КООМЕТ
- ФОРМУЛЯР СОГЛАСОВАННОЙ ТЕМЫ КООМЕТ
- ФОРМУЛЯР ПРОМЕЖУТОЧНОГО/ОКОНЧАТЕЛЬНОГО ОТЧЕТА КООМЕТ

Указания для заполнения формуляров даны в Приложениях 1–3. Организационная схема работ по темам КООМЕТ приведена в Приложении 4.

Предложение темы сотрудничества может быть заявлено в любое время.

Совокупность согласованных тем КООМЕТ представляет Рабочую программу КООМЕТ.

Члены Комитета следят за темами КООМЕТ для обеспечения их соответствия целям и задачам организации и для их выполнения согласно принятой процедуре.

Сотрудничество КООМЕТ может быть расширено путем включения в разработку тем, инициированных учреждениями из стран, не являющихся странами-участницами КООМЕТ, на основе взаимного согласия заинтересованных сторон. Заинтересованность в таких темах должна быть подтверждена членом Комитета хотя бы одной страны-участницы КООМЕТ.

2.2. ТЕМАТИЧЕСКИЕ ОБЛАСТИ

Тема должна быть причислена к одной из следующих тематических областей:

- Акустика, ультразвук, вибрация;
- Электричество и магнетизм;
- Расходомерия;
- Ионизирующие излучения и радиоактивность;
- Длина и угол;
- Масса и связанные с ней величины;
- Фотометрия и радиометрия;
- Физикохимия;
- Термометрия и теплофизика;
- Время и частота;
- Стандартные образцы;
- Общие вопросы измерений (общая метрология);
- Законодательная метрология;
- Системы менеджмента качества;
- Информация и информационные технологии;
- Совершенствование деятельности КООМЕТ.

2.3. ПРЕДЛАГАЕМАЯ ТЕМА КООМЕТ

Предлагающий тему заполняет формуляр (Приложение 1) и через члена Комитета своей страны направляет его в Секретариат КООМЕТ. Секретариат КООМЕТ регистрирует тему и рассылает формуляр предлагаемой темы председателю соответствующего ТК (который, при необходимости, информирует о теме руководителя ПК) и всем членам Комитета КООМЕТ, которые в срок, не превышающий 3 месяца, сообщают о своей заинтересованности в предлагаемой теме предлагающему и в Секретариат КООМЕТ. В случае отсутствия заинтересованности в выполнении предлагаемой темы она может находиться в Перечне предлагаемых тем КООМЕТ в течение 1 года (предлагаемые темы, связанные со сличениями эталонов, могут находиться в Перечне предлагаемых тем КООМЕТ в течение двух лет).

Предлагаемые темы КООМЕТ, заинтересованность в которых не подтверждена ни одним членом Комитета КООМЕТ, по истечении срока нахождения темы в Перечне предлагаемых тем, исключаются Секретариатом КООМЕТ из данного Перечня (при этом сохраняется информация о

темах в базе данных по темам KOOMET) с уведомлением предлагающего темы и председателя соответствующего ТК.

2.4. СОГЛАСОВАННАЯ ТЕМА KOOMET

Формуляр согласованной темы KOOMET (Приложение 2) используется тогда, когда некоторое число партнеров достигло согласия для совместной разработки определенной темы.

Получая такой формуляр, члены KOOMET узнают о согласии участников сотрудничества на выполнение работ по теме KOOMET.

Рабочая группа, образованная для разработки темы, состоит из лиц, указанных в формуляре.

Координатор Рабочей группы направляет заполненный формуляр согласованной темы председателю соответствующего ПК/ТК и в Секретариат KOOMET. Секретариат KOOMET направляет формуляр членам Комитета и включает данную тему в Рабочую программу и базу данных по темам KOOMET.

В случае выполнения тем по проведению сличений, связанных с реализацией Соглашения о взаимном признании национальных эталонов и сертификатов калибровки и измерений, выдаваемых национальными метрологическими институтами CIPM MRA (Соглашение CIPM MRA), информация графы 6 формуляра согласованной темы должна дополнительно содержать следующую информацию: тип сличения; поддерживаемые СМС; НМИ-пилот сличения; регистрация в KCDB (кроме пилотных).

В случае, если в процессе выполнения темы происходит уточнение/изменение наименования темы и/или членов Рабочей группы, координатор должен подготовить и направить председателю соответствующего ПК/ТК и в Секретариат KOOMET уточненный формуляр согласованной темы. Секретариат KOOMET направляет уточненный формуляр членам Комитета и вносит необходимые изменения в Рабочую программу и базу данных по темам KOOMET.

Координатор Рабочей группы должен информировать соответствующий ПК/ТК о ходе выполнения темы.

2.5. ПРОМЕЖУТОЧНЫЙ/ОКОНЧАТЕЛЬНЫЙ ОТЧЕТ KOOMET

Формуляром промежуточного отчета (Приложение 3) должны пользоваться координаторы для сообщения о ходе разработки согласованных тем KOOMET.

После завершения темы должен быть составлен формуляр окончательного отчета (Приложение 3).

В формуляре окончательно отчета следует представить полученные результаты и их возможное применение. Желательно указать преимущество того, что работы были проведены в порядке сотрудничества KOOMET.

Формуляр окончательного отчета не должен рассматриваться как публикация.

Участникам сотрудничества предлагается публиковать работу по обычным каналам с указанием, что она была выполнена в порядке сотрудничества KOOMET.

Заполненный формуляр окончательного отчета координатор направляет председателю соответствующего ПК/ТК и в Секретариат KOOMET.

Секретариат KOOMET направляет формуляр членам Комитета и вносит необходимые изменения в базу данных по темам KOOMET.

2.6. ИСКЛЮЧЕНИЕ ТЕМЫ KOOMET

По предложению председателей ТК Секретариат KOOMET исключает из Рабочей программы темы, признанные неперспективными или неактуальными, сохраняя только информацию о таких темах в базе данных по темам KOOMET.

Секретариат KOOMET направляет информацию об исключении темы из Рабочей программы членам Комитета.

3. ОТЧЕТЫ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ KOOMET

3.1. Координатор Рабочей группы направляет формуляр промежуточного отчета по теме председателю соответствующего ПК/ТК до 15 января ежегодно.

Председатель ПК/ТК может обращаться к координатору Рабочей группы с просьбой о предоставлении отчета о ходе выполнения темы за 1 месяц до заседания ПК/ТК.

3.2. Председатель ПК составляет Годовой отчет о деятельности ПК и направляет его Председателю соответствующего структурного органа KOOMET (СОК), которому ПК подчиняется, ежегодно до 31 января.

Председатель СОК составляет Годовой отчет о деятельности СОК и направляет его в Секретариат KOOMET, а также председателю СОК 1-го уровня (при его наличии для данного СОК) ежегодно до 31 января.

3.3. На основании отчетов ПК/ТК председатели СОК подготавливают Годовые отчеты о деятельности возглавляемых ими органов KOOMET и направляют их в Секретариат KOOMET ежегодно до 15 февраля, а также докладывают их на заседаниях KOOMET.

Секретариат KOOMET включает отчеты СОК в комплект рабочих документов заседания Комитета KOOMET.

Председатели СОК организуют публикацию Годовых отчетов на страницах своих СОК на информационных ресурсах KOOMET.

3.4. Годовые отчеты структурных органов KOOMET должны иметь следующие разделы:

- общая характеристика сотрудничества по данной тематической области, включая информацию о перечне выполняемых работ и/или тем и об участниках сотрудничества, а также проблемы (например, связанные с организацией и проведением сличений), при наличии, и перспективы развития сотрудничества в закрепленной за СОК тематической области сотрудничества;
- результаты последних заседаний СОК и подчиненных им ПК/ТК;
- результаты выполнения Стратегии KOOMET и Программы развития KOOMET (в части, затрагивающей деятельность СОК), а также Программ работ СОК;
- обзор законченных тем и информация об использовании полученных результатов;
- вопросы взаимодействия с международными и региональными организациями в данной области сотрудничества;
- работы по участию в реализации международных соглашений (например, Соглашение CIPM MRA и др.);
- информация о предполагаемых месте и дате следующих заседаний СОК и подчиненных им ПК/ТК (при наличии);
- предложения к резолюциям заседания Комитета KOOMET.

Общий объем отчета не должен превышать 3–5 стр.

3.5. Секретариат KOOMET составляет Годовой отчет о деятельности KOOMET на основании отчетов СОК и направляет его членам Комитета ежегодно до 15 марта и/или включает его в комплект рабочих документов заседания Комитета KOOMET.

4. ЗАСЕДАНИЯ КОМИТЕТА - СОЗЫВ И ПРОЦЕДУРА

4.1. Президент решает вопрос о месте и сроке заседания, учитывая предложения членов Комитета, высказанные во время предыдущего заседания или поступившие в его адрес в рабочем порядке.

При наличии веских оснований допускается проведение заседания Комитета КООМЕТ в онлайн формате при условии обеспечения проведения голосования членами Комитета по вопросам повестки дня и организации синхронного перевода во время заседания.

4.2. В случае невозможности личного участия члена Комитета в заседании, он может направить на заседание официального представителя с передачей ему права голоса. Письменное подтверждение полномочий официального представителя направляется членом Комитета на имя Президента до заседания Комитета.

4.3. Заседание Комитета, при необходимости, может быть поделено на две сессии: рабочую сессию только для членов Комитета или их официальных представителей и пленарную сессию, на которую допускаются другие участники.

4.4. Созыв заседания Комитета осуществляется в письменном виде по электронной почте. Президент должен уведомить членов Комитета о датах проведения заседания не позже, чем за 10 недель до его начала, а также направить предварительный проект повестки дня с просьбой сообщить Президенту в 3-недельный срок свои дополнения и уточнения по этому проекту.

4.5. Итоговый проект повестки направляется членам Комитета не позже, чем за 4 недели до начала заседания.

4.6. Повестка принимается Комитетом в начале заседания.

4.7. Более чем половина членов Комитета образует кворум.

4.8. Комитет будет стараться достигнуть согласованных решений, когда это только возможно на основе консенсуса среди всех присутствующих на заседании членов Комитета КООМЕТ или их официальных представителей; при этом под консенсусом понимается "общее согласие членов Комитета КООМЕТ или их официальных представителей, присутствующих на заседании в момент принятия предлагаемого решения".

Если достичь консенсуса не удастся, решения должны быть приняты по результатам голосования - простым большинством признанных действительными поданных голосов; при этом разные точки зрения должны быть отмечены в Протоколе. Решение воздержаться расценивается как недействительный голос, а не как поданный голос. При равенстве голосов Президент обладает правом решающего голоса.

4.9. Решения каждого заседания Комитета должны быть оформлены в виде Протокола заседания. Проект Протокола должен быть разослан Секретариатом КООМЕТ всем членам Комитета в течение 2 месяцев после заседания. Для ускорения реализации принятых на заседании Комитета решений Секретариату КООМЕТ рекомендуется подготавливать в конце заседания или в течение двух недель после заседания проект резолюций заседания.

Согласование Протокола заседания Комитета осуществляется членами Комитета по электронной почте в течение месяца после его получения из Секретариата КООМЕТ. При отсутствии письменных возражений от членов Комитета по истечении месяца Протокол считается утверждённым и окончательным. Протокол подписывается Президентом и руководителем Секретариата КООМЕТ.

4.10. Президент должен созывать чрезвычайные заседания Комитета, если это отвечает интересам организации, или по письменному коллективному требованию одной пятой части членов Комитета при указании ими цели и причин.

4.11. Между заседаниями Комитет может обсуждать любые вопросы путем переписки с участием всех членов, а также решать вопросы сотрудничества через Совет Президента,

заседания которого созываются Президентом по мере необходимости, но не реже 1-го раза в год в период между заседаниями Комитета КООМЕТ.

4.12. В обоснованных случаях между заседаниями Комитета на основании решения Совета Президента может проводиться электронное голосование среди членов Комитета по важным вопросам деятельности организации.

Для проведения электронного голосования Секретариат КООМЕТ готовит бюллетень голосования, содержащий перечень вопросов и варианты ответов, который рассылается членам Комитета посредством электронной почты или размещается на информационном ресурсе КООМЕТ с уведомлением членов Комитета.

Сроки голосования устанавливает Президент.

Секретариат КООМЕТ обязан письменно подтвердить члену Комитета получение заполненного бюллетеня голосования.

За результат голосования по каждому вопросу бюллетеня принимается ответ, за который подано простое большинство признанных действительными голосов. Решение воздержаться расценивается как недействительный голос. В случае, если член Комитета голосует отрицательно по вопросу, вынесенному на голосование, должна быть указана причина такого решения.

Результаты электронного голосования оформляются Секретариатом КООМЕТ в виде Протокола (Сводный протокол голосования приводится как обязательное приложение к Протоколу) и приравниваются к решениям Комитета.

Протокол по результатам электронного голосования должен быть подготовлен и направлен членам Комитета в срок, не превышающий 14 календарных дней с даты завершения голосования.

4.13. Подобные правила могут соблюдаться всеми структурными и рабочими органами КООМЕТ. Правила работы СОК и подчиняющихся им рабочих органов должны быть изложены в Положениях о СОК.

5. ИЗМЕНЕНИЯ К ПРАВИЛАМ ПРОЦЕДУРЫ

Настоящие Правила процедуры могут быть изменены с согласия не менее чем половины членов Комитета.

ПРЕДЛАГАЕМАЯ ТЕМА КООМЕТ

Графа 1 Порядковый номер

Определяет Секретариат КООМЕТ.

Формат номера предлагаемой темы: XXX/YY/ZZ,

где XXX – порядковый номер темы, YY- код страны, ZZ – две последние цифры года

Графа 2 Тематическая область

Тематическая область выбирается в соответствии с пунктом 2.2 Правил процедуры.

Графа 3 Направление сотрудничества

Направление сотрудничества должно соответствовать одному из нижеприведенных:

- Сличения;
- Научные исследования;
- Консультации и обучение;
- Прослеживаемость и калибровка.

Графа 4 Партнеры

Члены КООМЕТ, которые уже изъявили желание участвовать в предлагаемом сотрудничестве, обозначаются сокращенным наименованием. Другие учреждения, которые могут соучаствовать, следует указывать полными названиями с добавлением наименования страны.

Графа 5 Наименование темы

Тема предлагаемого сотрудничества должна быть определена с помощью не более 60 знаков (включая промежутки).

Графа 6 Описание

В этой графе следует поместить краткое описание предлагаемой темы. Желательно указать достаточное число деталей для того, чтобы специалисты из других учреждений могли оценить целесообразность заявления своего участия в сотрудничестве.

Графа 7 Дополнительные замечания

Эта графа предназначена для дополнительной информации, относящейся к предлагаемой теме, например, предыдущее сотрудничество, выгода от использования результатов и тому подобное.

Графа 8 Фамилия Предлагающего

Следует указать фамилию, наименование учреждения, полный адрес, номера телефона, факса и электронной почты лица, предлагающего сотрудничество.

Графа 10 Дата

Формуляр должен быть датирован днем подписания.

Графа 11 Предлагаемая дата начала

Вписывается предлагаемая дата начала разработки темы.

[illegible]

СОГЛАСОВАННАЯ ТЕМА КООМЕТ

Графа 1 Порядковый номер

В обозначение согласованной темы добавляется буква "а".

Формат номера согласованной темы: XXX/YY-а/ZZ,

где XXX – порядковый номер темы, YY- код страны, ZZ – две последние цифры года

В случае назначения координатором Рабочей группы представителя страны, отличной от предложившей тему, в номере согласованной темы изменяется код, обозначающий страну.

Графы 2, 3 и 5, 6, 7 формуляра согласованной темы КООМЕТ заполняются так же, как соответствующие графы формуляра предлагаемой темы.

Графа 4 Рабочая группа

Следует вписать фамилии специалистов, образующих Рабочую группу, и названия (или сокращенные наименования) их учреждений, а также названия стран.

Графа 8 Фамилия координатора, адрес и т.д.

Следует указать фамилию, наименование учреждения, адрес, номера телефона, факса и электронной почты лица, которое Рабочая группа назначила своим координатором.

Графа 9 Дата согласования темы Порядковый номер

Следует вписать дату достижения согласия и порядковый номер предлагаемой темы КООМЕТ.

Графа 10 Дата начала

Следует вписать согласованную дату начала разработки темы.

Графа 11 Ожидаемая дата окончания

Следует указать ожидаемую дату окончания темы. Для постоянного сотрудничества следует вписать "ПОСТОЯННО".

Графа 13 Дата

Формуляр должен быть датирован днем подписания.

ДЛЯ ТЕМ, СВЯЗАННЫХ С ПРОВЕДЕНИЕМ СЛИЧЕНИЙ

Графа 6 Описание

В этой графе следует поместить краткое описание сличений с обязательным указанием типа сличения; поддерживаемых сличением калибровочных и измерительных возможностей (СМС); НМИ-пилота сличения, регистрацию в KCDB (кроме пилотных).

СОГЛАСОВАННАЯ ТЕМА КООМЕТ		
1. Порядковый номер:		2. Тематическая область:
3. Направление сотрудничества:		
4. Рабочая группа:		
5. Наименование темы:		
6. Описание:		
7. Дополнительные замечания:		
8. Фамилия Координатора: Адрес: Телефон: Факс: E-mail:		
9 Дата согласования темы:	10 Дата начала:	11 Ожидаемая дата окончания:
12 Подпись Координатора:		13 Дата:

ПРОМЕЖУТОЧНЫЙ/ОКОНЧАТЕЛЬНЫЙ ОТЧЕТ КООМЕТ

Графы 1-5

Следует перенести содержание соответствующих граф из формуляра согласованной темы КООМЕТ

Графа 6 Состояние работ

В поле графы следует поместить краткое описание состояния, достигнутого на данную дату.

Графа 7 Следует перенести содержание из формуляра согласованной темы КООМЕТ (при необходимости, могут быть внесены уточнения в контактные данные)

Графа 8 Дата окончания

Для промежуточного отчета (целью которого является описание состояния работ) следует вписать ожидаемую дату окончания темы.

Для постоянного сотрудничества в формулярах промежуточного отчета следует вписать "ПОСТОЯННО".

Если тема заканчивается, следует вписать конкретную дату окончания.

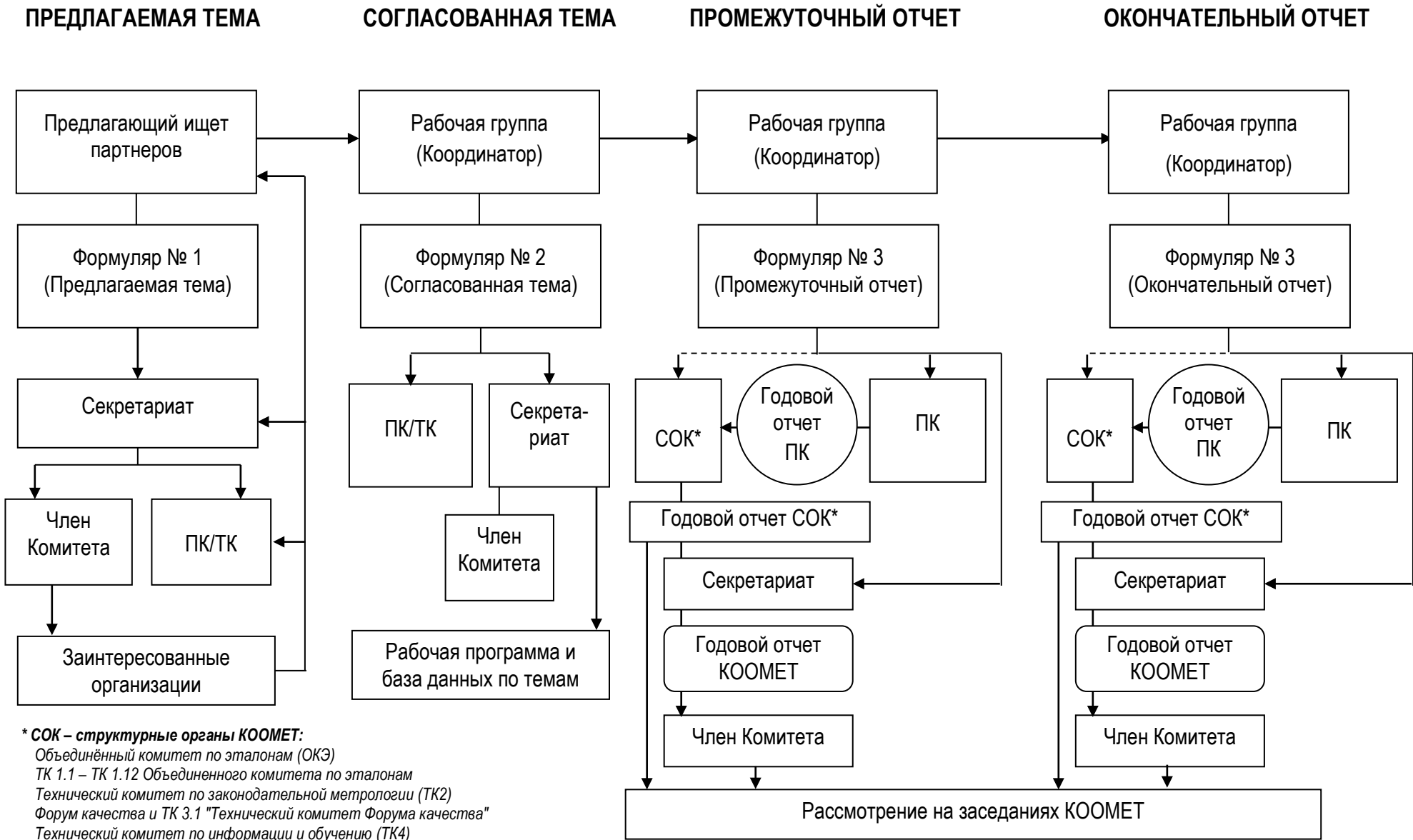
Графа 10 Дата

Формуляр должен быть датирован днем подписания.

ТЕМА КООМЕТ
ПРОМЕЖУТОЧНЫЙ/ОКОНЧАТЕЛЬНЫЙ ОТЧЕТ

1. Порядковый номер:	2. Тематическая область:
3. Направление сотрудничества:	
4. Рабочая группа:	
5. Наименование темы:	
6. Состояние работ:	
7. Фамилия Координатора: Адрес: Телефон: Факс: E-mail:	
8 Дата окончания:	
9 Подпись Координатора:	10 Дата:

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СХЕМА РАБОТ ПО ТЕМАМ КООМЕТ



Связь по линии, обозначенной пунктиром, осуществляется в случае, если в ТК не образованы ПК