



## ПОЛОЖЕННЯ ПРО ТЕХНІЧНИЙ КОМІТЕТ СТАНДАРТИЗАЦІЇ ТК 169 «ТУРИЗМ І ПОСЛУГИ У СФЕРІ ТУРИЗМУ»

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Це Положення визначає функції, структуру та сферу діяльності Технічного комітету стандартизації ТК 169 «Туризм і послуги у сфері туризму» (далі – ТК 169).

1.2 Процедури створення, основні засади діяльності та припинення діяльності ТК 169 застосовуються згідно вимог ДСТУ 1.14.2024 «Національна стандартизація. Процедури створення, діяльності та припинення діяльності технічних комітетів стандартизації (далі – ДСТУ 1.14)

1.3 Це положення застосовують центральні органи виконавчої влади, суб'єкти господарювання та їхні об'єднання, науково-технічні та інженерні товариства (спілки) споживачів, відповідні громадські організації, провідні науковці і фахівці, які є членами ТК 169.

1.4 ТК 169 створено наказом №1292 від 04.11.2013 Міністерства економічного розвитку і торгівлі України «Про утворення технічного комітету стандартизації "Туризм і послуги у сфері туризму"».

1.5 На ТК покладено функції розроблення, розгляду та погодження національних стандартів у закріпленій сфері діяльності, участь у роботі дзеркальних ТК міжнародних та регіональних організацій зі стандартизації, формування позиції України щодо розроблюваних нормативних документів цих організацій.

1.6 Організаційне забезпечення діяльності ТК 169 здійснює його секретаріат.

1.7 ТК 169 не має статусу юридичної особи.

1.8 ТК 169 не має на меті одержання прибутку від своєї діяльності.

1.9 ТК 169 – це суб'єкт національної системи стандартизації, який реалізує встановлені завдання державної політики у сфері його діяльності стосовно закріплених об'єктів стандартизації. Сфера діяльності та об'єкти стандартизації, закріплені за ТК 169, наведено в додатках 1 та 2 цього положення.

1.10 ТК 169 діє згідно з законодавством України, керується нормативно- правовими актами, які поширюються на його діяльність, стандартами національної системи стандартизації, нормативними та організаційно-розпорядчими документами НОС та Положенням про ТК 169, розробленим відповідно до вимог ДСТУ 1.14.

1.11 Планування робіт ТК 169 здійснюється відповідно до порядку, встановленому у розділі 16 ДСТУ 1.14.

1.12 Під час виконання робіт, пов'язаних з інформацією, що містить державну таємницю та є власністю держави, посадові особи, які входять до складу ТК 169, повинні дотримуватися вимог чинного законодавства України щодо захисту державної таємниці.

### 2. ІНФОРМАЦІЯ ПРО ГОЛОВУ ТК 169, ЗАСТУПНИКА ГОЛОВИ ТК 169 ТА ВІДПОВІДАЛЬНОГО СЕКРЕТАРЯ ТК 169

#### Голова ТК 169

Іван ЛІПТУГА, президент Громадської спілки «Національна туристична організація України» (ГС «НТОУ»);

моб. тел. +38(050) 391-39-39

e-mail: president@nto.ua



#### **Заступник голови ТК 169**

Олег ПЛАТОНОВ, Перший віцепрезидент з питань спрощення процедур торгівлі, транспорту та митної справи в «Український національний комітет Міжнародної Торгової Палати», ("УНК МТП");  
моб. тел.: +38(050) 316-82-83  
e-mail: oleg@platonov.od.ua

#### **Відповідальний секретар ТК 169**

Людмила ШИШКІНА, постійний експерт з питань якості і стандартизації Громадської спілки «Національна туристична організація України» (ГС «НТОУ»), керівник з якості у ТОВ «ТЕРМО КОД УКРАЇНА»  
моб. тел. +38(067) 681-60-51  
e-mail: lyushyshkina@gmail.com

### **3. ОРГАНІЗАЦІЯ, НА ЯКУ ПОКЛАДЕНО ФУНКЦІЇ СЕКРЕТАРІАТУ ТК 169**

Здійснення функцій Секретаріату ТК 169 покладено на Громадську спілку "Національна туристична організація України" (далі ГС НТОУ), що є юридичною особою – резидентом України і знаходиться за адресою:  
вул. Рейтарська, 19б,  
м. Київ, 01054  
тел. (067) 100-80-70  
e-mail: info@nto.ua  
вебсайт: <https://nto.ua>

### **4. УМОВИ ЧЛЕНСТВА В ТК 169**

4.1 До роботи в ТК 169 залучають уповноважених представників органів виконавчої влади, інших державних органів, органів місцевого самоврядування, суб'єктів господарювання та їх громадських об'єднань, організацій роботодавців та їх об'єднань, наукових установ та навчальних закладів, науково-технічних та інженерних товариств (спілок), громадських організацій споживачів (об'єднань споживачів), інших громадських об'єднань, професійних спілок, провідних науковців і фахівців.

4.2 Членство в ТК 169 є добровільним. НОС не фінансує діяльність ТК.

4.3 Кількість членів ТК 169 не може бути менше ніж п'ять.

4.4 Члени ТК 169 у своїй діяльності керуються Законом України «Про стандартизацію», іншими підзаконними нормативно-правовими актами, що регулюють відносини у сфері стандартизації, наказами НОС, основоположними стандартами ДСТУ 1.1, ДСТУ 1.2, ДСТУ 1.5, ДСТУ 1.7, ДСТУ 1.8, ДСТУ 1.13, ДСТУ 1.14 ( далі – основоположні стандарти), Положенням про ТК, керівними та настановчими документами міжнародних і регіональних організацій зі стандартизації.

4.5 Членство в ТК 169 може бути колективне або індивідуальне.

Колективний член бере участь у роботі ТК через свого уповноваженого представника, який діє від його імені.

Колективний член може мати декілька уповноважених представників (експертів) у випадку, якщо сфера діяльності організації охоплює декілька напрямів одночасно (виробництво, послуги і т. д.), які працюють у різних підкомітетах.

Індивідуальними членами ТК можуть бути провідні науковці та фахівці, які бажають брати участь у роботі ТК та діють від свого імені. Індивідуальні члени ТК можуть мати статус спостерігачів у роботі відповідних ТК міжнародних та регіональних організацій зі стандартизації (дзеркальних ТК).

Індивідуальні члени мають право:



- долучатися до діяльності з розроблення проектів національних стандартів та/або розглядати проекти стандартів ТК міжнародних та регіональних організацій зі стандартизації;
- ініціювати прийняття національних стандартів, гармонізованих з європейськими та міжнародними;
- надавати рекомендації щодо скасування національних стандартів, які суперечать прийнятим міжнародним та європейським стандартам.

Коллективні та індивідуальні члени ТК кожні два роки подають голові ТК заяву, у якій повідомляють про бажання продовжити брати участь у роботі ТК.

4.6 Нові колективні та індивідуальні члени ТК, які мають наміри брати участь у роботі діючого ТК, мають повідомити про цей намір ТК.

Організація, яка має на меті стати колективним членом ТК, подає заяву, в якій зазначає ім'я, прізвище, посаду особи, яку уповноважено брати участь у роботі ТК.

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

Індивідуальний член, який має на меті стати членом ТК, подає заяву, у якій зазначає, що має на меті брати участь у роботі ТК, а також зазначає своє ім'я, прізвище, місце роботи та посаду (у разі наявності).

4.7 Рішення щодо прийняття нового члена до складу ТК ухвалюють члени ТК голосуванням.

Кандидатуру нового колективного члена ТК розглядають за критеріями, основними з яких є:

- фахова приналежність організації до напряму сфери діяльності відповідного ТК;
- наявність кваліфікованих фахівців (експертів) у відповідній сфері діяльності.

Кандидатуру нового індивідуального члена ТК розглядають за наступними критеріями:

- кваліфікація та досвід роботи у відповідній сфері діяльності, наявність навичок (специфічні технічні знання, досвід роботи у розробленні національних стандартів).

Рішення про прийняття нового члена до складу ТК члени ТК ухвалюють, враховуючи вимоги ДСТУ 1.14.

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

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

Не допускають безпідставної відмови в отриманні членства в ТК.

4.8 Припинення повноважень члена ТК здійснюють:

- а) відповідно до заяви колективного члена ТК про складання своїх повноважень або через інші обставини, що унеможливають виконання ним обов'язків членів ТК;
- б) відповідно до заяви індивідуального члена ТК;
- в) якщо уповноважений представник колективного члена ТК або індивідуальний член ТК не беруть участь у двох засіданнях поспіль без поважних причин та не дотримуються вимог Положення про ТК та ДСТУ 1.14.

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

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

Якщо ТК досягнуто консенсус щодо виведення члена ТК зі складу ТК, ТК надсилає інформацію про прийняте рішення колективному або індивідуальному члену ТК та НОС для видання відповідного наказу НОС..



Член ТК, якого виведено зі складу ТК, який висловив у подальшому бажання брати участь у роботі ТК, може подати заяву щодо членства відповідно до 4.6 цього положення.

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

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

4.10 Члени ТК повинні:

а) належно виконувати свої повноваження;

б) брати активну участь у роботі ТК і його засіданнях;

в) голосувати в установлені строки стосовно всіх питань, які передано на голосування (вимога стосується колективних членів ТК);

г) своєчасно повідомляти голові ТК про зміни умов і порядку своєї роботи в ТК.

Члени ТК підписують зобов'язання про те, що вони зобов'язуються дотримуватись вимог законодавства, основоположних стандартів ДСТУ 1.1-1.14, Положення про ТК та виконують вимоги кодексу поведінки членів ТК, наведеного у додатку К.

Кожен член ТК ознайомлюється з Положенням про ТК та підписує лист ознайомлення (додаток 4 цього Положення)

4.11 Члени ТК мають право:

а) одержувати всю необхідну інформацію, що стосується діяльності ТК;

б) за погодженням з головою ТК друкувати результати досліджень, виконані у межах діяльності ТК;

в) надавати пропозиції щодо нових тем до Програми робіт ТК;

г) вносити пропозиції щодо вдосконалення діяльності ТК і усунення недоліків у його роботі, а також вимагати їх розгляду;

д) надавати пропозиції щодо зміни організаційної структури ТК (створення нових ПК і РГ), зміни голови, заступника голови та відповідального секретаря ТК;

е) вийти зі складу ТК.

4.12 Допускають членство одного й того самого члена ТК в інших ТК.

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

Якщо член ТК не виконує вимоги 4.10 він може бути виведений зі складу ТК.

Процедуру голосування на засіданні ТК визначено у розділі 9 цього Положення.

Член ТК може оскаржити рішення ТК. Процедурі оскарження рішення ТК наведено у розділі 14 цього положення.

## **5. ПОВНОВАЖЕННЯ ТА ПРАВА ГОЛОВИ ТК 169, ЗАСТУПНИКА ГОЛОВИ ТК 169 ТА ГОЛОВИ ПК**

5.1 Голову ТК та заступника ТК обирають за пропозицією членів ТК на засідання ТК на трирічний період.

Голова ТК може бути обраний тільки з членів ТК.

Голова ТК не може бути уповноваженим представником колективного члена ТК.

Відповідальний секретар ТК повідомляє членів ТК та НОС про спливі терміну повноважень голови ТК та/або заступника голови ТК за три місяці настання такого терміну. Члени ТК надають пропозиції протягом місяця з дня повідомлення.

Діючий голова ТК після закінчення трирічного терміну своїх повноважень може запропонувати свою кандидатуру на наступний строк.

Кандидатури на ці посади обирають з-поміж претендентів на засіданні ТК.

Процедуру голосування на засідання ТК визначено у розділі 9 цього положення.

5.2 Наступне подовження терміну виконання обов'язків голови ТК та заступника голови ТК однією і тією ж самою особою може бути запропоновано членами ТК на строк три роки, але період повноважень не повинен перевищувати дев'ять років.

5.3 Голова ТК повинен мати:

– громадянство України;



- повну вищу освіту;
- комунікативні та управлінські навички;
- вміння досягати консенсусу;
- досвід у профільній сфері діяльності ТК не менше 5 років;
- досвід роботи у сфері стандартизації.

Голова ТК розробляє технічну політику діяльності ТК відповідно до мети й завдань стандартизації у визначеній сфері та відповідає за загальне керування ТК разом з відповідальним секретарем ТК, беручи до уваги всі підкомітети (далі – ПК), робочі групи (далі – РГ), спільні робочі групи (далі – СРГ), групи з консультативними функціями (далі – ГКФ), спеціальні групи (далі – СГ) та проектні групи (далі – ПГ), створені у складі ТК.

Голова ТК:

- а) організовує роботу ТК відповідно до Положення про ТК та приймає відповідні рішення щодо його діяльності;
- б) дає настанови відповідальному секретарю ТК стосовно виконання його обов'язків;
- в) координує діяльність членів ТК, ПК, РГ, СРГ, ПГ, ГКФ, СГ та пропонує розподіл обов'язків;
- г) підписує Положення про ТК, пропозиції ТК до Програми робіт з національної стандартизації, всі листи ТК та супровідні листи протокольних рішень ПК, бюлетенів для голосування, протоколи засідань ТК, резолюції, звіти про результати голосування членів ТК, а також інші документи, створені під час діяльності ТК. У разі, якщо лист, підписаний головою ТК містить посилання або інформацію щодо рішень, прийнятих на засіданнях ТК/ПК, до таких листів обов'язково додають протокол/витяг з протоколу ТК/ПК;
- д) затверджує Стратегічний план ТК та Робочу програму ТК на відповідний рік;
- е) приймає рішення щодо дати проведення засідань ТК на відповідний рік, затверджує їх порядок денний, головує на них та забезпечує висловлювання всіх поглядів (умови затвердження програми засідань ТК визначено у 8.5 цього Положення);
- ж) розглядає звіти ТК, ПК, СРГ, ПГ, ГКФ, та СГ;
- и) погоджує технічні завдання на розроблення проектів національних НД;
- к) залучає експертів і фахівців з інших організацій для роботи в ТК;
- л) дотримується вимог законодавства та забезпечує разом з відповідальним секретарем та НОС дотримання членами ТК кодексу етики, наведеного у додатку К, вимог основоположних національних НД та Положення про ТК;
- м) у разі потреби запрошує експертів та фахівців з інших організацій на засідання ТК для надання консультацій та обговорення питань порядку денного засідання;
- н) через секретаріат ТК надає консультації заінтересованим сторонам стосовно питань, пов'язаних з діяльністю ТК.

5.4 Заступник голови ТК виконує функції голови ТК за його відсутності та інші функції, визначені у Положенні про ТК.

Заступник голови ТК може бути обраний тільки з членів ТК.

Заступник голови ТК є представником колективного члена ТК та повинен представляти відмінну від секретаріату категорію заінтересованих сторін. Заступник голови ТК дотримується вимог законодавства, керується вимогами основоположних національних НД та Положення про ТК.

5.5 Дострокове припинення повноважень голови та/або заступника голови ТК здійснюють:

- а) відповідно до заяви голови ТК та/або заступника голови ТК про складання своїх повноважень або через інші обставини, що унеможливають виконання ними обов'язків;
- б) за пропозицією членів ТК.

Процес обрання нового голови ТК та/або заступника голови ТК повинен бути відкритим відповідно до 9.3 цього положення та має бути розпочатий протягом одного місяця після прийняття рішення про дострокове припинення повноважень.

Рішення повинно бути прийняте протягом одного місяця та мати чітке обґрунтування (як приклад, багаторазове недотримання вимог законодавства, основоположних стандартів та Положення про ТК головою ТК та/або заступником голови ТК).



Новообраний голова ТК та/або заступник голови ТК підписують Положення про ТК, та надсилають Положення про ТК до НОС.

5.6 ТК повідомляє НОС про зміни голови ТК та/або заступника голови ТК для видання відповідного наказу НОС.

5.7 Новообраний голова та/або заступник голови ТК повинен пройти навчання в НОС з питань стандартизації протягом шести місяців з дня призначення його на посаду.

5.9 Голову ПК обирають на засідання ТК за пропозицією членів ПК. Члени ТК надають пропозиції щодо кандидатури на посаду голови ПК.

5.10 Голова ПК виконує свої повноваження для певної частини робіт за визначеними об'єктами стандартизації у сфері діяльності ТК 169, закріпленими за ТК з відповідним розподілом меж компетенції між ПК.

Голова ПК має ті ж права і обов'язки, що і голова ТК, але тільки в рамках ПК.

## **6. ПОВНОВАЖЕННЯ ТА ПРАВА ВІДПОВІДАЛЬНОГО СЕКРЕТАРЯ ТК 169**

6.1 Організація, яка веде секретаріат ТК, пропонує кандидатуру відповідального секретаря ТК.

Відповідальний секретар повинен володіти правилами проведення робіт з національної стандартизації та процедурами щодо діяльності ТК.

6.2 Відповідального секретаря обирають члени ТК на засідання ТК голосуванням.

Процес обрання нового відповідального секретаря повинен бути відкритим.

Не пізніше ніж через два місяця після повідомлення про наміри обрання нового відповідального секретаря ТК має бути проведено засідання ТК.

Якщо на посаду відповідального секретаря висувається більше одного кандидата, обирається кандидат, який отримує більшість голосів членів ТК.

Відповідальний секретар не може бути уповноваженим представником колективного члена ТК.

6.3 відповідальний секретар ТК координує проведення робіт ТК, керує технічними і адміністративними функціями секретаріату ТК.

6.4 Відповідальний секретар ТК:

а) організовує роботу секретаріату ТК відповідно до вимог законодавства, основоположних стандартів та Положення про ТК;

б) організовує ведення діловодства ТК;

в) складає та актуалізує перелік членів ТК (колективних членів ТК, їхніх уповноважених представників та індивідуальних членів ТК) за формою, наведеною у ДСТУ 1.14;

г) готує проект Положення про ТК та зміни до нього;

д) готує проведення засідань ТК, складає проекти порядку денного, протоколів засідань та резолюцій ТК;

е) готує бюлетені для голосування та організовує їх розповсюдження;

ж) забезпечує зберігання протоколів засідань ТК, включаючи списки присутніх на засіданнях, бюлетенів для голосування та звітів щодо результатів голосування (рекомендується додаткове збереження документів в електронному вигляді);

и) відвідує засідання ПК, РГ, СРГ, ПГ, ГКФ та СГ за запитом ПК, РГ, СРГ, ПГ, ГКФ та СГ, але не веде протоколів ПК, РГ, СРГ, ПГ, ГКФ та СГ;

к) керує всіма темами, які внесено до Робочої програми ТК та плану робіт ТК на відповідний рік (також слідкує за дотриманням встановленого терміну розроблення проектів національних НД);

л) перевіряє технічне завдання з розроблення проектів національних НД на відповідність вимогам ДСТУ 1.2 та ДСТУ 1.7;

м) готує проекти НД ТК для розгляду їх членами ТК, розповсюджує їх та опрацьовує отримані коментарі;

н) готує та надає на розгляд у НОС щорічний звіт про роботу ТК та іншу інформацію, що запитується;



п) координує діяльність членів ТК та спеціалістів з інших організацій, залучених до роботи ТК;

р) інформує голову ТК про членів ТК, які не були активними протягом певного часу (не брали участь у двох засіданнях поспіль без поважних причин, не надсилали кореспонденції, не голосували щодо питань, поставлених на голосування);

с) організовує підготовку документів і матеріалів щодо діяльності ТК для розгляду НОС, керівної ради НОС та всіх заінтересованих сторін;

т) за запитом інформує заінтересовані сторони та інші ТК щодо питань взаємодії у відповідній сфері діяльності, відповідає на запити, що стосуються Програми робіт ТК та діяльності ТК.

6.5 Дострокове припинення діяльності відповідального секретаря ТК здійснюють:

а) відповідно до заяви відповідального секретаря ТК про складання своїх повноважень або через інші обставини, що унеможливають виконання ним обов'язків;

б) за пропозицією членів ТК.

Якщо відповідальний секретар ТК належним чином не виконує своїх обов'язків протягом певного часу, голова ТК доводить це до відома секретаріату ТК, який повинен вжити заходів

Щодо заміни відповідального секретаря ТК впродовж двох місяців.

Члени ТК надають свої пропозиції протягом місяця з дня повідомлення.

Якщо протягом двох місяців відповідальний секретар ТК не виконує свою роботу належним чином та секретаріатом ТК не вжито заходів щодо його заміни, голова ТК доводить це до відома членів ТК, які розглядають перенесення функцій секретаріату ТК до іншої організації.

Якщо членами ТК не досягнуто консенсусу щодо зміни відповідального секретаря ТК, рішення з цього питання приймається простою більшістю колективних членів ТК, присутніх на засіданні.

Рішення повинно бути прийнято протягом двох місяців та мати чітке обґрунтування (як приклад, багаторазове недотримання вимог законодавства, основоположних стандартів та Положення про ТК відповідальним секретарем ТК).

6.6 Новообраний відповідальний секретар ТК підписує зобов'язання про те, що він зобов'язується дотримуватись вимог законодавства, основоположних стандартів ДСТУ 1.1-1.14, Положення про ТК та виконувати вимоги кодексу поведінки відповідального секретаря ТК, наведеного у додатку І.

6.7 Новообраний відповідальний секретар ТК повинен пройти навчання в НОС з питань стандартизації протягом шести місяців з дня призначення його на посаду.

6.8 ТК повідомляє НОС про заміну відповідального секретаря ТК для видання відповідного наказу НОС

## **7. ПОВНОВАЖЕННЯ ТА ПРАВА СЕКРЕТАРІАТУ ТК 169**

7.1 Організаційне забезпечення діяльності здійснює секретаріат ТК.

Організація, яка здійснює функції секретаріату ТК, є колективним членом ТК та уповноважує представника для роботи в ТК, у тому числі для голосування.

7.2 Секретаріат ТК повинен повністю використовувати свій потенціал, а також технічні та адміністративні засоби для забезпечення швидкого та успішного виконання поставлених ТК завдань.

7.3 Організація, яка виконує функції секретаріату ТК, забезпечує секретаріат ТК усіма необхідними засобами для обробки текстів НД, подання їх в друкованому та електронному вигляді для будь-якого іншого відтворення, підготовки відповідних технічних рисунків, ілюстрацій, таблиць тощо, а також відповідними засобами зв'язку (телефоном, електронною поштою, доступом до мережі Інтернет тощо).

7.4 Якщо організація хоче відмовитися від повноважень здійснювати функцію секретаріату ТК, вона повинна повідомити про це голові ТК щонайменше за шість місяців. Протягом шести місяців організація все ще продовжує виконувати функції секретаріату. Процес обрання нового секретаріату ТК повинен розпочатись негайно, як зазначено у 7.5 цього Положення.



7.5 Секретаріат ТК повинен зробити запит на отримання пропозиції від членів ТК щодо виконання функцій секретаріату ТК.

НОС може виконувати функції секретаріату ТК тимчасово, якщо секретаріат ТК більше не виконує своїх функцій.

7.6 Якщо дві чи більше організацій надають пропозиції щодо виконання функцій секретаріату ТК, рішення про визначення організації, яка виконуватиме функції секретаріату ТК, приймають члени ТК голосуванням. Рішення приймається на основі простої більшості голосів.

7.7 За результатами моніторингу діяльності ТК НОС має право надати пропозиції щодо визначення організації, яка виконуватиме функції секретаріату ТК.

7.8 Організація, яка виконує функції секретаріату ТК, має розміщувати інформацію стосовно діяльності ТК на своєму офіційному вебсайті.

## **8. УМОВИ ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ ТК 169**

8.1 Організаційною формою роботи ТК є засідання, які проводять у разі необхідності, але не рідше ніж один раз на рік.

Якщо членами ТК не досягнуто консенсусу шляхом дистанційного голосування (за допомогою бюлетеня голосування) скликають очне або дистанційне (за допомогою електронного зв'язку) засідання ТК.

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

8.2 Очне або дистанційне засідання ТК обов'язково скликають у разі розгляду питань щодо:

- а) обрання кандидатур на посаду та зміни голови ТК, заступника голови ТК та відповідального секретаря (пропозиція щодо зміни голови ТК, заступника голови ТК або відповідального секретаря ТК у разі невиконання ними вимог ДСТУ 1.14 та Положення про ТК);
- б) зміни організації, яка виконує функції секретаріату ТК;
- в) розгляду проєкту національного НД у разі, якщо ТК не досягнуто консенсусу;
- г) розгляду проєкту міжнародного та/або регіонального стандарту, за які відповідає ТК, якщо ТК не досягнуто консенсусу;
- д) зміни структури ТК та його сфери діяльності, внесення змін до Положення про ТК;
- е) підведення річних підсумків діяльності ТК і планування робіт на наступний рік;
- ж) за пропозицією НОС.

8.3 Відповідальний секретар ТК після консультації з головою ТК складає програму засідань ТК на мінімальний період один рік, враховуючи Робочу програму ТК.

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

8.4 Час і місце проведення засідань узгоджують між собою голова ТК та секретаріат ТК.

8.5 Зав місяць до засідання ТК відповідальний секретар ТК інформує кожного члена ТК про засідання. Повідомлення повинно містити інформацію про дату, час, місце проведення засідання ТК та його порядок денний.

У виняткових випадках про засідання може бути оголошено за 10 робочих днів до початку, коли ТК повинен прийняти термінове рішення з важливих питань.

Документи для прийняття рішення розповсюджуються за два тижні до засідання ТК.

Не пізніше ніж за два тижні та у виключних випадках, за сім робочих днів до дня засідання ТК, відповідальний секретар ТК розповсюджує порядок денний ТК з усіма пунктами для прийняття рішення або обговорення з чітко визначеними документами та розповсюджує необхідні документи для забезпечення прийняття рішення або дискусії.

Відповідальний секретар ТК може приймати заперечення та обґрунтування щодо питань порядку денного від уповноважених представників колективних членів в електронній формі.

Документи для інформації можуть бути надіслані за тиждень до дати проведення засідання ТК або навіть представлені безпосередньо на засіданні.

8.6 Документи, які готують і розповсюджують до початку засідання ТК:

- а) проєкт порядку денного;



б) інші документи (пропозиції, коментарі, зводи коментарів тощо), що стосуються порядку денного.

Рішення ТК оформлюють протоколом ТК.

Протокол ТК має бути завірено підписом головуючого засідання (голови ТК/заступника голови ТК) та відповідального секретаря ТК.

У разі відсутності голови ТК протокол ТК може бути завірено підписом заступника голови ТК,

Якщо відсутній голова ТК та заступник голови ТК протокол ТК може бути завірено підписом уповноваженого представника колективного члена ТК (за письмовим дорученням голови ТК/заступника голови ТК).

У разі відсутності відповідального секретаря ТК протокол ТК може бути завірено підписом секретаря засідання ТК – представника колективного члена ТК.

Після кожного засідання ТК не пізніше ніж за 7 робочих днів відповідальний секретар ТК готує, оформлює та розповсюджує протокол ТК серед членів ТК, який має як додаток повний текст усіх прийнятих протягом засідань ТК резолюцій.

За необхідності відповідальний секретар ТК готує витяг з протоколу засідання ТК, який містить окремі питання, розглянути на засідання ТК,

Витяг з протоколу оформлюють за формою, аналогічно формі відповідного протоколу ТК, та його має бути завірено підписом голови ТК і відповідального секретаря ТК.

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

8.7 Про неможливість участі в засідання член ТК повідомляє голові ТК не пізніше ніж за два робочих дні до дня проведення засідання.

ТК повинен забезпечити можливість голосування всіх членів ТК. Якщо член ТК не може бути присутній на засідання фізично, він може брати участь у засідання за допомогою електронного зв'язку. (режим веб конференції, телефонний зв'язок).

Якщо уповноважений представник не бере участь у засідання ТК, колективний член вважається незаінтересованою стороною щодо розгляду питань порядку денного засідання ТК.

8.8 Засідання ТК веде голова ТК, а в разі його відсутності – заступник голови ТК..

Якщо відсутній голова ТК та заступник голови ТК, головуючим на засіданні ТК є уповноважений представник колективного члена ТК ( за письмовим дорученням голови ТК/заступника голови ТК).

8.9 У разі розгляду на засіданні ТК питання обрання кандидатур на посаду голови ТК, заступника голови ТК, якщо відсутні на засіданні голова та заступник голови ТК, обирається головуючий ТК з числа членів ТК.

Недопустимо обирати головуючим на засіданні ТК члена ТК, який є претендентом на посаду голови ТК або заступника голови ТК.

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

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

Пропозиція щодо скликання позачергового засідання ТК повинна бути підписана особою(-ами), яка(і) її подає(-ють).

У пропозиції зазначають:

- ім'я, прізвище та посаду особи (осіб), яка(і) її вносять;
- обґрунтування необхідності скликання позачергового засідання ТК;
- питання, запропоноване(і) для розгляду на позачерговому засіданні.

8.11 На засідання ТК/ПК можна запрошувати провідних науковців , фахівців з метою надання коментарів та пояснень питань, винесених на розгляд членів ТК. При цьому обов'язково надають до секретаріату ТК/ПК дані про цих осіб.

Провідні науковці та фахівці можуть брати участь у засідання ТК/ПК з метою:

- надання консультацій без права голосу;
- залучення нової заінтересованої сторони.



Провідні науковці і фахівці мають право голосу лише у випадку якщо вони є уповноваженими представниками колективного члена ТК.

## 9. ПРОЦЕДУРА ГОЛОСУВАННЯ НА ЗАСІДАННІ ТК

9.1 У процедурі голосування з будь-якого питання беруть участь тільки колективні члени ТК.

9.2 Прийнятними є такі види голосування:

а) безпосередньо на засідання ТК, яке здійснюється відкрито через вставання, підняття руки, та закрито (тайно) через бюлетень;

б) дистанційно за допомогою листування через засоби поштового (листи) та електронного зв'язку (через електронну пошту, із застосуванням сервісів для проведення он-лайн опитувань через мережу Інтернет (шляхом заповнення електронних форм)) (далі – листування).

9.3 Рішення ТК приймається на підставі процедури голосування.

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

Право голосу мають всі колективні члени ТК.

За будь-яких видів голосування від колективного члена може бути подано і зараховано лише один голос.

Організація-колективний член може делегувати на засідання ТК іншого уповноваженого представника, повідомивши про це секретаріат ТК листом, але уповноважений представник особисто не має права передавати свій голос іншій особі. Голосування за дорученням не допускається.

Індивідуальні члени не беруть участь у голосуванні (за будь-яких видів голосування).

Індивідуальні члени беруть участь у засідання ТК з метою обговорення та надання консультацій.

Голова ТК, заступник голови ТК, відповідальний секретар ТК не мають права голосу.

Голова ТК, заступник голови ТК, відповідальний секретар ТК не можуть бути уповноваженими представниками колективного члена ТК. Засідання ТК є правомочними, якщо в ньому бере участь більше половини від загальної кількості колективних членів ТК (без урахування представника НОС).

НОС бере участь у роботі ТК як спостерігач (без права голосу).

Рішення ТК вважають прийнятим, якщо за нього проголосувала проста більшість колективних членів ТК, присутніх на засіданні.

Рішення ТК вважають прийнятим, якщо воно прийняте на основі консенсусу з максимальним урахування позицій членів ТК для досягнення спільної мети.

Процедуру прийняття рішення на основі консенсусу викладено у 8.2 ДСТУ 1.14.

**Примітка.** Винятком є внесення змін до сфери діяльності ТК, структури ТК та припинення діяльності ТК. В такому випадку рішення ТК вважають прийнятим, якщо за нього проголосувало не менше ніж 3/4 від колективних членів ТК, присутніх на засіданні. Процедура голосування повинна бути відкритою.

Процес обрання голови ТК/заступника голови ТК повинен бути відкритим.

Якщо членами ТК не досягнуто консенсусу щодо зміни голови ТК або заступника голови ТК, рішення з цього питання приймається простою більшістю голосів членів ТК присутніх на засіданні.

Якщо на посаду голови ТК/заступника голови ТК або відповідального секретаря ТК висувається більше одного кандидата, обирається той кандидат, який отримує більшість голосів колективних членів ТК. Процедура голосування повинна бути закритою (тайно) через бюлетень.

Якщо два кандидати отримують однакову кількість голосів, може бути проведено повторне голосування.

9.4 Члени ТК голосують так: «за», «проти», «утримався».

9.5 під час голосування за допомогою листування:

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



б) якщо член ТК вважає, що пропозицію не можна прийняти, він голосує «проти» або «утримався», та надає свої коментарі по суті питання;

е) голосів «утримався» та «проти», які не пояснено по суті питання, не враховують під час голосування.

9.6 Секретаріат ТК готує необхідні документи, які є предметом голосування.

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

Форму бюлетеня наведено в додатку В ДСТУ 1.14.

Про результати голосування секретаріат ТК складає звіт за формою, наведеною у додатку В ДСТУ 1.14, та повідомляє голові і членам ТК.

9.7 Члени ТК обов'язково голосують стосовно пропозиції щодо:

а) створення ПК та РГ;

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

в) змін структури ТК;

г) припинення діяльності ТК або ПК;

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

е) організації, яку уповноважено на здійснення функцій секретаріату ТК;

ж) прийняття нових членів ТК;

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

к) проєктів національних НД;

л) скасування національних НД;

м) відновлення дії національних НД;

н) припинення повноважень членів ТК;

п) внесення змін до Положення про ТК;

р) річних підсумків діяльності ТК;

с) планування робіт на наступний рік.

ТК надає НОС протокол засідання ТК для видання відповідного наказу НОС. За узгодженням з НОС допускається надання електронної версії протоколу ТК.

9.8 Підстави для визнання бюлетеня для голосування недійсним:

а) враховують тільки голоси за бюлетенями, за якими залишено тільки один голос за можливими варіантами голосування. Бюлетені для голосування, які заповнені з порушенням цієї вимоги, вважають недійсними;

б) якщо питання містить декілька варіантів відповідей і відповідь «за» визначено більше ніж в одному з запропонованих варіантів, такий бюлетень вважають недійсним;

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

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

## **10. ПОРЯДОК РОБОТИ НАЦІОНАЛЬНОГО ТК В ТЕХНІЧНИХ КОМІТЕТАХ МІЖНАРОДНИХ ТА РЕГІОНАЛЬНИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ЗІ СТАНДАРТИЗАЦІЇ**

10.1 Порядок роботи ТК 169 з технічними комітетами міжнародної та регіональної організацій зі стандартизації здійснюється відповідно до порядку, встановленого у розділі 22 ДСТУ 1.14.

## **11. ПОРЯДОК ВЗАЄМОДІЇ ТК 169 З ПК, РГ, СРГ, ПГ, ГКФ, СГ та ПГ, ЯКІ НАЛЕЖАТЬ ДО ЙОГО СКЛАДУ**

### **11.1 Загальні положення**



11.1.1 У структурі ТК 169 можна створювати ПК, РГ, СРГ, ПГ, ГКФ, СГ та ПГ згідно з його сферою діяльності.

Члени ТК надають пропозиції щодо створення ПК, РГ, СРГ, ПГ, ГКФ, СГ та ПГ, які схвалюють членами ТК на засідання ТК. Пропозиції повинні містити і кандидатуру на посаду голови ПК,

У результаті прийняття позитивного рішення ТК оформлює протокол засідання ТК та повідомляє НОС.

НОС на підставі протоколу засідання ТК затверджує відповідним наказом зміни структури ТК. Структуру ТК 169 наведено в додатку 2 до цього положення.

## **11.2 Підкомітети (ПК)**

11.2.1 У структурі ТК можна створювати ПК для певної частини робіт за визначеними об'єктами стандартизації (сферами діяльності), закріпленими за ТК з відповідним розподілом меж компетенції між ПК.

11.2.2 Пропозиції щодо створення ПК у діючому ТК надають члени ТК.

11.2.3 Секретаріат ТК готує пропозиції щодо створення ПК та розповсюджує їх для голосування між членами ТК.

11.2.4 Назву та сферу діяльності ПК визначає ТК.

ТК повідомляє НОС про зміну структури ТК для видання відповідного наказу НОС.

11.2.5 Голову ПК обирають на засідання ТК за пропозицією членів ПК.

Процедуру обрання голови ПК визначено у 11.1.1

11.2.6 Голова ПК виконує свої повноваження для певної частини робіт за визначеними об'єктами стандартизації (сферами діяльності), закріпленими за ТК з відповідним розподілом компетенцій між ПК.

Голова ПК має ті ж права і обов'язки, що і голова ТК, але тільки в рамках ПК.

11.2.7 Перелік членів ПК формується з заінтересованих осіб, які є членами ТК за згодою. Інші заінтересовані сторони залучаються до роботи в ПК відповідно до процедури, визначеної для ТК.

11.2.8 ПК має свій секретаріат, який звітується перед головою ТК.

## **11.3 Робочі групи технічного комітету стандартизації (РГ, ТК)**

11.3.1 ТК може створювати у своєму складі тимчасові РГ, до роботи в яких залучають експертів зі складу провідних спеціалістів і вчених, що об'єднуються для виконання спеціальних завдань та визначаються членами ТК.

Коли створюється або розпускається нова РГ, відповідальний секретар ТК надсилає до НОС протокол засідання ТК, на якому було прийняте відповідне рішення.

11.3.2 ТК приймає рішення про максимальну кількість експертів РГ ТК, яких залучають до роботи від одного колективного члена ТК.

Структуру та склад РГ ТК ухвалює голова ТК.

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

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

Члени ТК за поданням пропозиції ПК або ТК приймають рішення про створення РГ та її секретаріату. Структура та склад РГ затверджуються ТК за пропозицією ПК або ТК.

Якщо створення ПК пропонується ТК, то секретаріат ПК подає відповідний протокол до секретаріату ТК.

Члени ТК та ПК мають право призначати експертів до РГ. Кількість експертів, призначених від однієї організації, повинна обмежуватись 2-3 представниками з метою збереження балансу та висловлення поглядів всіх заінтересованих сторін.



Якщо у РГ відсутній секретаріат, тоді секретаріат ТК або ПК бере на себе повноваження та виконує функції секретаріату.

11.3.3 РГ нумерують у порядку послідовності їх створення.

11.3.4 Секретаріат ТК або координатор РГ повинні інформувати свій ТК або ПК про хід роботи (прогрес в її діяльності).

11.3.5 Кандидатуру керівника РГ ТК/ПК ухвалюють члени РГ ТК зі складу членів РГ ТК та погоджують з головою ТК.

11.3.6 Керівник ТК керує роботою РГ ТК і безпосередньо бере участь у роботі РГ ТК.

11.3.7 Після завершення виконання завдання (на стадії голосування щодо проєкту НД) РГ ТК розпускають. Керівник проєкту продовжує виконувати роль консультанта до остаточного завершення завдання (до завершення стадії опублікування проєкту НД).

11.3.8 РГ ТК звітує голові ТК про виконання поставлених завдань.

#### **11.4 Спеціальні робочі групи**

11.4.1 в Особливих випадках ТК може створювати СРГ для виконання спеціальних завдань, у яких заінтересовані більше ніж один ТК. Таку СРГ створюють при одному ТК за взаємною домовленістю, встановлюючи її чисельність, представництво, чітку відповідальність за остаточні результати роботи.

11.4.2 Пропозиції щодо створення СРГ передають до ТК, які заінтересовані у її створенні. Створення СРГ погоджують члени ТК на засідання ТК. Члени ТК визначають завдання для СРГ та погоджують їх на засіданні ТК.

Координатор СРГ повинен бути обраний з членів ТК. Обраний координатор координує діяльність СРГ та звітує перед ТК.

11.4.3 СРГ створюють рішенням голів ТК, які визначають поставлене їй завдання.

11.4.4 Після завершення роботи СРГ розпускають.

11.4.5 СРГ звітує голова ТК про виконання поставлених завдань.

#### **11.5 Проєктні групи**

11.5.1 Під час формування Робочої програми ТК заінтересовані члени ТК повинні призначити експертів для участі у розробленні запропонованого проєкту НД. Ці експерти формують ПГ.

11.5.2 ПГ призначають номерами та назвами відповідних тем.

11.5.3 Кожна ПГ повинна мати лише одну тему в Робочій програмі ТК.

11.5.4 ПГ можуть об'єднуватися у спільні ПГ.

11.5.5. ТК своїм рішенням призначає керівника ПГ, певного експерта чи, якщо необхідно, секретаря, враховуючи кандидатуру заінтересованої сторони, яка надала пропозицію щодо проєкту НД.

11.5.6 Керівник проєкту відповідає за розроблення проєкту НД, скликає та очолює засідання ПГ, а також повинен:

- а) надавати консультації з технічних питань;
- б) звітувати голові ТК про стан виконання робіт за проєктом.

11.5.7 Після завершення проєкту ПГ розпускають.

#### **11.6 Групи з консультативними функціями (ГКФ)**



11.6.1 ГКФ може створювати ТК з метою надання допомоги голові ТК/ПК та секретаріату у виконанні завдань, пов'язаних з координацією, плануванням та виконанням діяльності ТК, чи інших специфічних завдань консультативного характеру.

11.6.2 У пропозиції щодо створення ГКФ мають бути пропозиції щодо її складу, беручи до уваги необхідність врахування всіх інтересів та обмеження розміру групи. Членів ГКФ призначає голова ТК.

11.6.3 Завдання, поставлені перед, можуть охоплювати складання пропозицій щодо Програми робіт ТК, але не передбачають розроблення проєктів НД, які внесено до зазначеної програми.

11.6.4 Результати роботи ГКФ подають у формі рекомендацій ТК. У цих рекомендаціях можуть бути пропозиції щодо створення РГ ТК, СРГ, ПГ тощо для підготовки проєктів відповідних НД.

11.6.5 ГКФ розпускають після завершення виконання своїх завдань.

### **11.7 Спеціальні групи (СГ)**

11.7.1 З метою точного виконання визначеної проблеми ТК можуть створювати СГ.

11.7.2 СГ створюють на засідання ТК, на якому визначено певні проблемні питання. До складу СГ включають члена, який представляє проблемне питання, голову ТК, представника НОС та двох додаткових незалежних членів ТК для пошуку рішення шляхом консенсусу. Рішення, погоджене СГ повинно бути схвалено ТК.

11.7.3 СГ автоматично розформовують на засіданні, на якому вона представила звіт з певних проблемних питань.

### **11.8 Зміна структури технічного комітету стандартизації**

11.8.1 Зміну структури ТК здійснюють згідно з правилами, встановленими для створення ТК.

11.8.2 ТК готує пропозиції щодо нової сфери технічної діяльності за формою, наведеною в додатку Е ДСТУ 1.14 та надає їх на розгляд НОС.

## **12. ПОРЯДОК ЗВІТУВАННЯ НОС ТА В МЕЖАХ ТК 169**

12.1 ТК подає НОС такі звітні матеріали:

а) двічі на рік (до 1 червня та до 1 грудня поточного року) звіт про стан виконання робіт, внесених до Програми робіт з національної стандартизації, згідно з ДСТУ 1.8;

б) двічі на рік (до 1 липня та 1 грудня поточного року) звіт про виконання плану перевірки національних НД відповідно до ДСТУ 1.2;

в) за запитом керівної ради НОС інформацію щодо моніторингу діяльності ТК відповідно до ДСТУ 1.14;

г) щороку до 25 грудня щорічний звіт стосовно своєї діяльності відповідно до 12.2 цього Положення

12.2 Щорічний план повинен містити таке:

а) номер ТК;

б) назву ТК;

в) номер, дату, назву наказу щодо створення ТК;

г) ім'я, прізвище, посаду, адресу, телефон, e-mail голови ТК;

д) ім'я, прізвище, посаду, адресу, телефон, e-mail заступника голови ТК;

е) ім'я, прізвище, посаду, адресу, телефон, e-mail відповідального секретаря ТК;

ж) назву (повну та скорочену), адресу, телефон, e-mail, вебсайт організації, що виконує функції секретаріату ТК;



- и) структуру ТК: назву ПК/РГ ТК, назву (повну та скорочену), адресу, телефон, e-mail, сферу діяльності ТК згідно з наказом щодо затвердження сфери діяльності ТК;
- к) номер та назву відповідного міжнародного і регіонального ТК, а також підкомітету, в роботі якого бере участь ТК: ISO (активний член (Р-член), спостерігач (О-член)), CEN, CENELEC, ENSI (спостерігач (О-член)), участь у роботі інших міжнародних та регіональних організацій, які здійснюють діяльність у сфері стандартизації та результат роботи в цих організаціях;
- л) кількість колективних та індивідуальних членів ТК;
- м) інформацію щодо кількості проведених засідань ТК та переліку питань порядку денного щодо яких проводилося голосування;
- н) інформацію про національні НДЮ розроблені ТК та затверджені наказами НОС станом на дату подання звіту (номер, назва національного НД та метод прийняття);
- п) інформацію щодо проєктів розроблених національних НД, справи яких надано до НОС;
- р) інформацію щодо погоджувальних нарад і семінарів;
- с) інформацію щодо співпраці і взаємодії з іншими ТК;
- т) інші дії щодо діяльності;
- у) рекомендації щодо вдосконалення діяльності ТК та наявні проблеми.
- 12.3 У щорічному звіті інформацію надають за всіма зазначеними вище пунктами і нумерація складників звіту має відповідати 12.2. цього Положення.
- 12.4 Звіт підписує голова ТК та відповідальний секретар ТК;
- 12.5 Усі ПК та РГ ТК подають секретаріату ТК такі звітні матеріали:
- а) звіт засідання;
- б) періодичні звіти про стан роботи, форму та періодичність подання яких встановлює голова ТК.

### **13. ПОРЯДОК ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ТК 169**

13.1 Припинення діяльності ТК або введення ТК в статус бездіяльного ТК здійснюється відповідно до порядку, який встановлено у розділі 19 ДСТУ 1.14.

### **14. ПОРЯДОК ОСКАРЖЕННЯ ДІЙ ПК, ТК ТА НОС**

14.1 Оскарження дій підкомітету до технічного комітету, технічного комітету до національного органу стандартизації та національного органу стандартизації до Комісії з апеляцій здійснюється відповідно до процедури, яку встановлено у розділі 20 ДСТУ 1.14

Голова ТК 169 \_\_\_\_\_

Іван ЛІПТУГА

Відповідальний секретар ТК 169 \_\_\_\_\_

Людмила ШИШКІНА