

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного підприємства  
«Український науково-дослідний і  
навчальний центр проблем стандартизації,  
сертифікації та якості»  
від “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про технічний комітет стандартизації ТК \_\_\_\_\_**  
**«Продукція спеціального призначення»**

**1. Загальні положення**

1.1 Це Положення визначає функції, структуру та сферу діяльності технічного комітету стандартизації ТК \_\_\_\_\_ «Продукція спеціального призначення», (далі - ТК) у національній стандартизації.

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

1.3 Сфера діяльності ТК визначена наказом національного органу стандартизації (далі - НОС) від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ року № \_\_\_ «Про утворення технічного комітету стандартизації «Продукція спеціального призначення».

1.4 Положення розроблено у відповідності до вимог ДСТУ 1.14:2015 “Національна стандартизація. Процедури створення, діяльності та припинення діяльності технічних комітетів стандартизації”, затвердженого наказом ДП “УкрНДНЦ” від 31 грудня 2015 року № 217. Дане положення затверджує національний орган стандартизації (далі-НОС).

1.5 На ТК покладають функції розроблення, розгляду та погодження національних стандартів, інших нормативних документів (далі - НД) у сфері охорони громадського порядку, забезпечення громадської безпеки (у тому числі піротехнічні вироби; технічні засоби охоронного призначення; спеціальні засоби індивідуального захисту та активної оборони; мисливська і спортивна вогнепальна зброя; холодна зброя; конструктивно схожі із зброєю вироби для розваг і відпочинку), участь у роботі споріднених ТК міжнародних і регіональних організацій, формування позиції України щодо розроблюваних НД цих організацій.

1.6 Організаційне забезпечення діяльності ТК покладається на його секретаріат. Здійснення функцій секретаріату ТК покладено на Державний науково-дослідний інститут МВС України, що є юридичною особою та знаходиться за адресою: 01011, м. Київ, провулок Кутузова, 4а, тел./факс (044) 362-45-48, e-mail: [tk\\_-----@ukr.net](mailto:tk_-----@ukr.net); [ontd073@gmil.com](mailto:ontd073@gmil.com)

1.7 ТК не має за мету одержання прибутку від своєї діяльності.

1.8 ТК є суб'єктом національної системи стандартизації, який реалізує встановлені завдання державної політики у закріпленій сфері діяльності у відповідності до закріплених об'єктів стандартизації.

1.9 ТК діє згідно з Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Мінкокономрозвитку України, наказами НОС, Положенням про ТК, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють відносини у сфері стандартизації, а також національними НД, керівними та настановними документами міжнародних та регіональних організацій стандартизації, членом яких є Україна.

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

## **2. Порядок створення і припинення діяльності технічного комітету**

2.1 ТК створений з урахуванням принципу представництва усіх зацікавлених сторін.

2.2 До роботи у ТК залучаються на добровільних засадах уповноважені представники органів виконавчої влади, підприємства та організації України, науково-технічні та інженерні товариства, провідні науковці та фахівці.

2.3 ТК має власний бланк з необхідними реквізитами.

2.4 Пропозиції ТК щодо зміни його керівного складу, структури, сфери діяльності оформляються протоколом засідання членів ТК за установленою формою та подаються до НОС для прийняття рішення та видання ним відповідних наказів.

2.5 Пропозиції щодо припинення діяльності ТК можуть уносити усі заінтересовані сторони, у тому числі керівна рада НОС, НОС та члени ТК.

Пропозиції щодо припинення діяльності ТК надаються за однієї з таких умов:

- у разі, якщо не менш ніж 2/3 членів ТК приймають рішення про припинення його діяльності;

- сфера діяльності ТК і об'єкти стандартизації втратили актуальність;
- діяльність ТК не дає задовільних результатів і немає заінтересованості користувачів у роботах ТК або ТК фактично не виконує робіт із національної стандартизації;
- існує нагальна потреба вдосконалити структуру ТК та оптимізувати сферу його діяльності.

До пропозиції щодо припинення діяльності ТК додаються відповідні обґрунтування.

Пропозиції щодо припинення діяльності ТК підготовленні заінтересованими сторонами та членами ТК надсилаються на розгляд НОС.

Всі засідання членів ТК оформляються протоколом за установленою формою. Стосовно припинення діяльності ТК, НОС видає відповідний наказ.

### **3. Членство у технічному комітеті, його структура і склад**

3.1 Членство в ТК може бути колективним або індивідуальним.

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

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

Перелік організацій (установ) ТК та їх повноважних представників наведено у Додатку 1.

3.2 Рішення про прийняття нових членів ТК приймають на його засіданні згідно з заявою, поданою до ТК, та повідомляють про це рішення НОС, який видає відповідний наказ. До складу ТК входить голова, його заступник, відповідальний секретар та його члени.

3.3 Підкомітети (далі - ПК) і робочі групи (далі - РГ) формують на засіданнях ТК. Структуру та склад ПК і РГ приймає та схвалює голова ТК.

Структура ТК «Продукція спеціального призначення» наведена у Додатку 2.

3.4 ТК може створювати спільні робочі групи із представників заінтересованих ТК (ПК) для виконання робіт стосовно пов'язаних між собою об'єктів стандартизації.

3.5 До складу РГ голова ТК може запрошувати провідних спеціалістів та науковців заінтересованих підприємств (організацій) - замовників, розробників, виробників продукції, органів і організацій зі стандартизації, метрології та сертифікації, громадських організацій, науково-технічних та інженерних товариств.

3.6 Для проведення робіт стосовно взаємопов'язаних з іншими технічними комітетами об'єктів стандартизації ТК (ПК) може формувати спільні РГ із

представників двох або більше зацікавлених ТК (ПК, РГ), а також залучати фахівців з інших організацій.

3.7 Голова ТК затверджує щорічні плани роботи ПК, голова ПК - відповідні плани роботи РГ. Керівники РГ щорічно звітують про виконання планів роботи перед відповідними ПК, керівники ПК - перед головою ТК.

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

#### **4. Основні напрямки діяльності технічного комітету**

4.1 Відповідно до закріпленої сфери стандартизації ТК здійснює роботи за такими напрямками діяльності:

- розробляє, розглядає, погоджує та готує до затвердження проекти національних (ДСТУ) і міждержавних (ГОСТ) стандартів;
- переглядає і перевіряє стандарти, готує зміни до них і пропозиції щодо скасування ДСТУ та ГОСТ, а також, за дорученням НОС, готує пропозиції для голосування щодо проектів міжнародних і регіональних стандартів;
- сприяє застосуванню національних стандартів інших країн як національних стандартів України;
- розробляє національні та міждержавні стандарти, гармонізовані з міжнародними та/або регіональними;
- визначає пріоритетність прямого впровадження в Україні міжнародних і регіональних стандартів;
- співпрацює у суміжних сферах діяльності з іншими ТК;
- співпрацює з підприємствами (організаціями) - користувачами стандартів;
- подає пропозиції до Програми робіт з національної стандартизації за закріпленими об'єктами стандартизації, що належать до сфери діяльності ТК;
- розглядає пропозиції щодо внесення змін до чинних НД, проводить їх перегляд, скасування або відновлення дії раніше скасованих НД.

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

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

4.4 ТК створює і веде фонд нормативних документів та нормативно-правових актів для забезпечення своєї діяльності.

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

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

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

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

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

## **5. Повноваження голови ТК, заступника голови ТК, відповідального секретаря, членів технічного комітету**

5.1 Голова ТК виконує такі функції:

- організує роботу ТК та приймає необхідні рішення щодо діяльності ТК;
- скликає засідання та головує на них, затверджує порядок денний її засідань, проводить засідання ТК та забезпечує висловлення усіх поглядів;
- координує діяльність членів ТК та розподіляє обов'язки між ними;
- дає настанови відповідальному секретарю ТК стосовно виконання його обов'язків;
- залучає експертів і фахівців з інших організацій для роботи в ТК;
- через секретаріат ТК надає консультації заінтересованим сторонам стосовно питань, пов'язаних з діяльністю ТК;
- відповідає за дотримання вимог чинного законодавства, стандартів національної системи стандартизації, організаційно-розпорядчих документів Мінекономрозвитку України, НОС, інших встановлених правил діяльності у сфері стандартизації, у тому числі Положення про ТК;
- контролює виконання членами ТК їх обов'язків;
- розглядає звіти голів ПК;
- організовує підготовку документів та матеріалів щодо діяльності ТК для розгляду НОС, керівної ради НОС;
- затверджує Програму роботи ТК та План робіт ТК на відповідний рік;

- підписує усі листи ТК, протоколи засідань, резолюції, звіти про результати голосування членів ТК, а також інші документи, створені під час діяльності ТК;
- погоджує технічні завдання на розроблення проектів національних НД за сферою діяльності ТК, візує остаточні редакції проектів національних НД, розроблених ТК.

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

5.3 Відповідальний секретар ТК виконує такі функції:

- координує роботу членів ТК та функціональних підрозділів, що входять до складу ТК (ПК і РГ);
- готує План робіт (щорічні звіти про роботу) ТК;
- готує та забезпечує (організаційно-технічно) проведення засідань ТК;
- контролює виконання Планів та Програм робіт;
- оформлює рішення ТК;
- організовує розгляд документів ТК зацікавленими організаціями;
- забезпечує розгляд надісланих до ТК матеріалів і проектів документів;
- готує та надає голові ТК пропозиції щодо актуалізації структури (функцій) ТК;
- веде листування з організаціями - членами ТК (індивідуальними членами ТК), реєстрацію і облік документів;
- виконує завдання за дорученням голови ТК.

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

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

5.6 Фахівці, яких залучають до роботи в РГ, розробляють конкретні документи згідно з Планом роботи, беруть участь у роботі інших комітетів за суміжними сферами діяльності, готують відгуки на проекти документів, які надходять до ТК, тощо.

5.7 Члени ТК зобов'язані:

- брати постійну участь у роботі ТК і його засіданнях;
- відповідно до напрямів діяльності і функцій ТК забезпечувати належне виконання покладених на них обов'язків;
- голосувати в установлені строки для ухвалення рішень щодо проектів документів, які розробляє ТК, складу ТК, припинення діяльності ТК тощо;

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

5.8 Члени ТК мають право:

- одержувати всю необхідну інформацію, що стосується діяльності ТК;
- вносити пропозиції щодо нових робочих тем і проектів, удосконалення діяльності ТК і усунення недоліків у його роботі, а також вимагати їх розгляду;
- за погодженням з головою ТК друкувати результати досліджень, виконаних у межах діяльності ТК;
- вийти зі складу ТК, повідомивши про це керівництво ТК не пізніше ніж за два місяці до моменту виходу;
- подавати апеляції з приводу діяльності ТК до НОС;
- представляти, за дорученням голови ТК, інтереси ТК в інших ТК, органах і організаціях.

## **6. Умови проведення засідань ТК**

6.1 Організаційною формою роботи ТК є засідання, які проводяться в разі необхідності, але не рідше ніж один раз на рік.

Засідання ТК мають проводитися лише тоді, коли потрібно обговорення важливих питань щодо діяльності ТК, які неможливо вирішити інакше.

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

6.2 ТК повинні застосовувати сучасні електронні засоби для виконання робіт з національної стандартизації (електронну пошту, програмні засоби тощо).

6.3 Засідання ТК обов'язково скликають у разі розгляду питань щодо:

- а) обрання кандидатур на посаду та звільнення з посади голови, заступника голови та відповідального секретаря ТК;
- б) зміни організації, яка виконує функції секретаріату ТК;
- в) розгляду проекту національного НД, відповідальним за розроблення якого є ТК, у разі якщо ТК не досягнуто консенсусу за результатами електронного голосування;
- г) зміни структури ТК та його сфери діяльності, внесення змін до Положення про ТК.

6.4 Секретар ТК після консультації з головою ТК складає програму засідань ТК на мінімальний період у один рік, враховуючи Робочу програму ТК.

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

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

6.6 Не пізніше ніж за сім робочих днів до дня проведення засідання ТК відповідальний секретар ТК повідомляє про це кожного члена ТК. Повідомлення повинно містити інформацію про дату, час, місце проведення засідання ТК та його порядок денний. До повідомлення додаються матеріали, необхідні членам ТК для підготовки до участі в засіданні ТК.

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

- а) проект порядку денного;
- б) інші документи (пропозиції, коментарі, зводи відгуків тощо), що стосуються порядку денного.

Документи, які готують і розповсюджують під час засідання:

- а) кожен із запропонованих резолюцій, що прийняті під час засідання ТК;
- б) стислі протоколи (за необхідності).

Рішення ТК оформлюється протоколом ТК.

Після кожного засідання ТК відповідальний секретар ТК готує, оформлює та розповсюджує протокол ТК, який має як додаток повний текст усіх прийнятих протягом засідання ТК резолюцій. У разі незгоди з прийнятим рішенням член ТК може висловити окрему думку, яку вносять до протоколу.

Відповідальний секретар ТК за необхідності готує витяг з протоколу, який містить окремі питання, які розглянуті на засіданні ТК. Витяг з протоколу оформлюється за формою, аналогічною формі відповідного протоколу ТК, та має бути завірений підписом голови ТК, відповідального секретаря ТК.

6.8 Засідання ТК вважається правомочним, якщо загальна кількість присутніх членів ТК не менше ніж  $2/3$  членів ТК. Про неможливість участі в засіданні член ТК повинен письмово повідомити голову ТК не пізніше ніж за два робочих дні до дня проведення засідання.

6.9 Засідання ТК веде голова ТК, а в разі його відсутності – за його дорученням заступник голови ТК.

6.10 Рішення ТК вважається прийнятим, якщо за нього проголосували не менше ніж  $2/3$  членів ТК.

6.11 У разі розгляду на засіданні ТК питання обрання кандидатур на посаду голови, заступника голови ТК, у разі відсутності на засіданні ТК голови та заступника голови ТК, обирається головуєчий засідання ТК з членів ТК. Не допускається обирати головуєчим на засіданні ТК члена ТК, який є претендентом на посаду голови або заступника голови ТК.

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



Позачергове засідання ТК скликається не пізніше ніж через десять робочих днів після дня надходження відповідальному секретарю ТК відповідної письмової пропозиції. Пропозиція щодо скликання позачергового засідання ТК повинна бути підписана особою(ами), яка(і) її подає(ють).

У пропозиції зазначають:

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

6.13 Секретаріат ТК має докладати зусиль, щоб уникнути скасування чи перенесення засідань, якщо його вже скликано. Якщо порядок денний та основні документи не розповсюджені протягом визначеного періоду, голова ТК має право скасувати засідання ТК.

6.14 На засідання ТК за дорученням її голови можуть запрошувати інших осіб у разі необхідності надання коментарів і пояснень щодо питань порядку денного.

## **7. Умови та процедура голосування**

7.1 У процедурі голосування з будь-якого питання щодо технічної діяльності ТК беруть участь тільки члени ТК.

7.2 Прийнятними є такі види голосування:

- а) безпосереднє на засіданні ТК, яке здійснюється відкрито через вставання, підняття руки, та закрито (тайно) через бюлетень;
- б) за допомогою листування через засоби поштового (через листи) або електронного зв'язку (через електронну пошту) (далі – листування).

7.3 Вид голосування визначається секретаріатом ТК за погодженням з головою ТК безпосередньо перед початком процедури голосування.

7.4 Члени ТК голосують таким чином: «за», «проти», «утримуюсь».

7.5 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» та наводить свої коментарі.
- в) голоси «утримався» та «проти», які не пояснені, не враховують під час підрахування.

7.6 Секретаріат ТК готує необхідні матеріали, які є предметом голосування. Якщо передбачається голосування за допомогою листування, секретаріат розповсюджує необхідні матеріали з зазначенням терміну прийняття голосів.

Про результати голосування секретаріат ТК складає звіт та повідомляє Голову ТК та членів ТК.

7.7 В межах ТК члени ТК обов'язково голосують стосовно пропозицій щодо:

- а) створення ПК;
- б) нової сфери діяльності та об'єктів стандартизації ТК;
- в) змін структури ТК;
- г) припинення діяльності ТК та/або ПК;
- д) кандидатур на посади голови ТК, заступника голови ТК, відповідального секретаря ТК;
- е) організації, яку вповноважено на здійснення функцій секретаріату ТК;
- ж) прийняття нових членів ТК;
- з) пропозицій, які передбачається включити до Програми робіт ТК та Програми робіт з національної стандартизації;
- и) проектів національних НД;
- к) скасування національних НД;
- л) відновлення дії національних НД.

7.8 Підстави для визнання бюлетеня для голосування недійсним:

- а) враховуються тільки голоси за бюлетенями, за якими залишений тільки один голос за можливими варіантами голосування. Бюлетені для голосування, які заповнені з порушенням цієї вимоги вважаються недійсними;
- б) якщо питання містить більш ніж одне формулювання, та варіант відповіді «за» залишений більш ніж у одного із запропонованих формулювань, такий бюлетень вважається недійсним;
- в) якщо бюлетень не підписано чи він не дозволяє ідентифікувати члена ТК, який проголосував, такий бюлетень вважається недійсним;
- г) якщо при підрахунку голосів отримано два чи більш бюлетенів одного члена ТК, в яких за одним і тим же питанням залишені різні варіанти голосування, усі такі бюлетені вважаються недійсними.

## **8. Правила виконання робіт та звітування**

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

8.2 Роботи за напрямками діяльності ТК згідно з розділом 4 цього Положення виконують відповідно до вимог нормативно-правових актів та основоположних нормативних документів національної системи стандартизації.

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

8.4 ТК готує до прийняття міжнародні та регіональні стандарти, розробляє (переглядає) національні стандарти і готує зміни до них, перевіряє стандарти, розробляє пропозиції щодо скасування стандартів та готує технічні звіти відповідно до вимог стандартів національної стандартизації.

Результати перевіряння враховуються під час формування Плану робіт ТК.

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

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

8.7 ТК повинен готувати повідомлення (нотифікації) та коментарі торговим партнерам України згідно з вимогами Угод Світової організації торгівлі за процедурою діяльності національного інформаційного центру ISONET WTO.

8.8 ТК \_\_\_\_\_ подає до НОС такі звітні матеріали:

- двічі на рік (до 1 червня та 1 грудня поточного року) звіт про стан виконання робіт, внесених до Програми робіт з національної стандартизації, згідно з ДСТУ 1.8;
- двічі на рік (до 15 лютого та 15 червня поточного року) звіт про виконання плану перевірки національних НД відповідно до 7.3 ДСТУ 1.2;
- за запитом НОС інформацію щодо моніторингу діяльності ТК \_\_\_\_\_;
- щороку до 25 грудня річний звіт стосовно своєї діяльності згідно з ДСТУ 1.14.

8.9 Щорічний звіт повинен містити:

- а) номер ТК;
- б) назву ТК;
- в) номер, дату, назву наказу щодо створення ТК;
- г) ім'я, прізвище, посаду, адресу, телефон, факс, e-mail голови ТК;
- д) ім'я, прізвище, посаду, адресу, телефон, факс, e-mail заступників голови ТК;
- е) ім'я, прізвище, посаду, адресу, телефон, факс, e-mail відповідального секретаря ТК;
- ж) назву (повну та скорочену), адресу, телефон, факс, e-mail, веб-сайт організації, що виконує функції секретаріату ТК;
- и) структуру ТК: назву ПК/РГ ТК, назву (повну та скорочену), адресу, телефон, факс, e-mail, веб-сайт організації, що виконує функції секретаріату

ПК, код та назви об'єктів стандартизації ТК відповідно до ДК 004 згідно з наказом щодо затвердження об'єктів стандартизації 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)), ІЕС (активний член (Р-член), спостерігач (О-член)), СЕН, СЕНЕЛЕС, ETSI, МТК (активний член (Р-член), спостерігач (О-член)), участь у роботі інших міжнародних та регіональних організаціях, які здійснюють діяльність у сфері стандартизації та результат роботи у цих організаціях;

л) кількість колективних та індивідуальних членів ТК;

м) інформацію щодо проведених засідань ТК, кількості питань, що потребували голосування;

н) інформацію погоджувальних нарад і семінарів;

п) інформацію щодо співпраці та взаємодії з іншими ТК;

р) інші дані щодо діяльності;

с) рекомендації щодо вдосконалення діяльності ТК та наявні проблеми.

8.10 У щорічному звіті інформацію надають за всіма вищезазначеними пунктами і нумерація складників звіту має відповідати нумерації 8.9 цього Положення.

8.11 Звіт підписує голова та відповідальний секретар ТК.

Голова ТК \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ім'я, прізвище)

Відповідальний секретар ТК \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ім'я, прізвище)