

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Госкорпорации «Росатом»  
от 03.05.2018 № 1/445-П.

**СИСТЕМА СЕРТИФИКАЦИИ РОСАТОМРЕГИСТР**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о Руководящем органе  
Системы сертификации РОСАТОМРЕГИСТР**

Система сертификации РОСАТОМРЕГИСТР

## Предисловие

Положение о Руководящем органе Системы сертификации РОСАТОМРЕГИСТР (далее – Положение) разработано в развитие Правил функционирования Системы сертификации РОСАТОМРЕГИСТР, утвержденных приказом Госкорпорации «Росатом» от 12 апреля 2018 г. № 1/367-П (далее – Правила функционирования Системы).

Система сертификации РОСАТОМРЕГИСТР

Информация об изменениях, пересмотре (замене) или отмене настоящего Положения публикуется на сайте Системы в сети Интернет.

**Содержание**

1. Назначение и область применения.....	4
2. Термины и определения .....	4
3. Общие положения .....	4
4. Полномочия .....	4
5. Права .....	5
6. Взаимодействие.....	5
7. Структура и организация деятельности .....	5
8. Конфиденциальность.....	8

Система сертификации РОСАТОМРЕГИСТР

## **1. Назначение и область применения**

1.1 Настоящее Положение определяет полномочия, права, порядок взаимодействия, структуру и организацию деятельности Руководящего органа Системы сертификации РОСАТОМРЕГИСТР (далее – Руководящий орган).

1.2 Настоящее Положение предназначено для применения членами и участниками Системы сертификации РОСАТОМРЕГИСТР (далее – Система).

## **2. Термины и определения**

В настоящем Положении применяются термины, определения которых закреплены в Федеральном законе от 21 ноября 1995 г. № 170-ФЗ «Об использовании атомной энергии», межгосударственном стандарте ГОСТ ISO/IEC 17000-2012 и Правилах функционирования Системы.

## **3. Общие положения**

3.1 Руководящий орган является коллегиальным органом управления, осуществляющим полномочия по руководству Системой.

3.2 Деятельность Руководящего органа осуществляется на безвозмездной основе.

3.3 Руководящий орган в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации и документами Системы.

3.4 Организационно-техническое обеспечение деятельности Руководящего органа осуществляет Центральный орган Системы (далее – Центральный орган).

## **4. Полномочия**

Руководящий орган осуществляет следующие полномочия:

рассматривает и принимает решения об утверждении документов Системы, за исключением документов, утверждаемых Госкорпорацией «Росатом» в соответствии с Правилами функционирования Системы;

утверждает по представлению Координационного центра Системы (далее – Координационный центр) состав Комиссии по подтверждению компетентности Системы и назначает её председателя;

утверждает по представлению Координационного центра состав Комиссии по апелляциям и назначает её председателя;

назначает (по согласованию) по представлению Координационного центра методические центры Системы по направлениям деятельности;

назначает (по согласованию) по представлению Координационного центра учебные центры Системы

утверждает по представлению Координационного центра состав иных комиссий и рабочих групп по вопросам, связанным с реализацией Руководящим органом своих полномочий по управлению Системой;

определяет финансовую политику Системы;

содействует Координационному центру и Центральному органу в реализации их функций;

определяет приоритеты развития Системы.

## 5. Права

Руководящий орган в целях реализации своих полномочий имеет право: запрашивать и получать необходимые материалы и информацию у членов и участников Системы для принятия решений по отнесенным к его компетенции вопросам;

приглашать и заслушивать на своих заседаниях уполномоченных представителей членов и участников Системы;

привлекать для информационно-аналитических и экспертных работ по вопросам своей деятельности научные, экспертные и иные организации, а также экспертов и иных специалистов.

## 6. Взаимодействие

6.1 Руководящий орган при реализации своих полномочий в сфере деятельности Системы взаимодействует:

с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления;

с Евразийской экономической комиссией;

с международными и национальными организациями зарубежных стран по техническому регулированию, аккредитации, оценке соответствия и стандартизации;

с объединениями, союзами, ассоциациями;

с системами оценки соответствия и сертификации.

6.2 Взаимодействие осуществляется на основании заключаемых соглашений посредством деловой переписки и в иных определенных заключаемыми соглашениями формах.

## 7. Структура и организация деятельности

7.1 Члены Руководящего органа: руководитель (руководитель Системы), его заместитель, ответственный секретарь и иные члены.

7.2 Состав Руководящего органа утверждается организационно-распорядительным документом Госкорпорации «Росатом».

7.3 Изменения в состав Руководящего органа вносятся по инициативе Госкорпорации «Росатом» или руководителя Руководящего органа.

7.4 Руководитель Руководящего органа:

организует функционирование Руководящего органа;

созывает и проводит заседания Руководящего органа;

обеспечивает коллегиальное обсуждение рассматриваемых вопросов в соответствии с настоящим Положением;

утверждает документы Системы, распорядительные документы для обеспечения функционирования Системы;

подписывает документы, предусмотренные пунктом 6.2 настоящего Положения;

подписывает протокол заседания Руководящего органа.

7.5 Руководитель Руководящего органа вправе делегировать исполнение своих функций, предусмотренных абзацами третьим, четвертым и шестым пункта

7.4 настоящего Положения, заместителю руководителя Руководящего органа.

7.6 Заместитель руководителя Руководящего органа выполняет функции Руководителя Руководящего органа в случае его отсутствия.

7.7 Ответственный секретарь:

осуществляет координацию подготовки заседания Руководящего органа и обеспечение его членов необходимыми материалами;

подготавливает и оформляет проект протокола заседания Руководящего органа;

подписывает протокол заседания Руководящего органа.

7.8 Члены Руководящего органа:

принимают участие в заседании Руководящего органа и обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов;

знакомятся с материалами и информацией по рассматриваемым на заседании вопросам;

принимают участие в голосовании по рассматриваемым на заседании вопросам.

7.9 Заседания Руководящего органа проводятся по мере необходимости в очной или заочной форме.

7.10 Председательствующим на заседании Руководящего органа является руководитель Руководящего органа, а в случае его отсутствия – заместитель руководителя Руководящего органа.

7.11 Решение о проведении заседания Руководящего органа принимается руководителем Руководящего органа.

7.12 Предложения о проведении заседания Руководящего органа могут поступать руководителю Руководящего органа от его заместителя, ответственного секретаря и других членов Руководящего органа, а также от генерального директора Госкорпорации «Росатом».

7.13 Подготовка заседания Руководящего органа осуществляется на основании поручения руководителя Координационного центра.

7.14 В случае принятия руководителем Руководящего органа решения о проведении заседания Руководящего органа Центральный орган информирует членов Руководящего органа о дате, времени и месте проведения заседания Руководящего органа.

7.15 Проект повестки дня заседания Руководящего органа формируется Центральным органом по предложениям Координационного центра.

7.16 Предложения по формированию проекта повестки дня заседания Руководящего органа направляются участниками и членами Системы в электронном виде в Координационный центр и должны содержать:

формулировку и обоснования предлагаемого для обсуждения вопроса;

фамилии, инициалы и должности докладчиков (содокладчиков) (при необходимости);

необходимые материалы по предлагаемому для обсуждения вопросу (при необходимости).

7.17 Координационный центр рассматривает предложения и передает их для подготовки и организации заседания Руководящего органа в Центральный орган.

7.18 Проект повестки дня заседания Руководящего органа утверждается руководителем Руководящего органа или его заместителем и направляется Центральным органом иным членам Руководящего органа.

7.19 Центральный орган обеспечивает формирование материалов к заседанию Руководящего органа.

7.20 Материалы к заседанию Руководящего органа должны содержать: формулировку обсуждаемого вопроса; сведения о дате, времени и месте проведения заседания; инициалы, фамилии, должности докладчика (содокладчиков) (при необходимости); необходимые материалы по обсуждаемому вопросу (при наличии).

7.21 Центральный орган направляет членам Руководящего органа повестку дня заседания Руководящего органа и материалы к нему в электронном виде не позднее чем за 3 рабочих дня до даты проведения заседания Руководящего органа.

7.22 Заседание Руководящего органа признается правомочным, если в нем принимает участие не менее половины его членов.

7.23 Члены Руководящего органа участвуют в его заседаниях лично без права замены.

7.24 В случае проведения заседания Руководящего органа в заочной форме Центральный орган не позднее чем за 5 рабочих дней до проведения процедуры голосования направляет в электронном виде членам Руководящего органа уведомление о проведении заседания Руководящего органа в заочной форме, которое содержит:

повестку дня заседания Руководящего органа и материалы к нему; сведения о дате начала и окончания процедуры заочного голосования (опросным путем); бюллетень для заочного голосования; разъяснение правил заполнения бюллетеня для заочного голосования.

7.25 Решения на заседании Руководящего органа принимаются по результатам голосования членов Руководящего органа.

Решение считается принятым, если за него проголосовало простое большинство голосов членов Руководящего органа, принявших участие в заседании.

В случае равенства голосов голос председательствующего на заседании Руководящего органа является решающим.

7.26 Руководитель Руководящего органа имеет право вето на решения, принятые при любом количестве поданных голосов «за».

7.27 Передача голоса одним членом Руководящего органа другому члену Руководящего органа не допускается.

7.28 По результатам заседания Руководящего органа оформляется протокол, включающий:

дату и место (при очном голосовании) проведения заседания; фамилии, инициалы и должности, принявших участие в заседании лиц; повестку заседания; перечень вопросов, поставленных на голосование; итоги голосования по поставленным вопросам;

принятые решения и поручения.

7.29 Протокол заседания Руководящего органа подписывается руководителем Руководящего органа или его заместителем, а также ответственным секретарём.

7.30 Член Руководящего органа вправе в письменном виде изложить свое особое мнение, которое является неотъемлемой частью протокола заседания Руководящего органа.

Представивший особое мнение член Руководящего органа проставляет отметку «с особым мнением».

7.31 Решения Руководящего органа являются обязательными для всех членов и участников Системы, если иное не установлено протоколом заседания Руководящего органа.

7.32 После подписания протокола руководителем Руководящего органа или его заместителем Центральный орган в течение 5 рабочих дней направляет протокол заседания всем членам Руководящего органа.

7.33 Протокол или выписка из него по решению руководителя Руководящего органа или его заместителя могут быть разосланы приглашенным лицам, участвовавшим в заседании Руководящего органа, а также иным заинтересованным лицам.

7.34 Оригиналы протоколов заседаний Руководящего органа вместе с материалами хранятся в Центральном органе.

## **8. Конфиденциальность**

Члены Руководящего органа должны соблюдать конфиденциальность информации, полученной или созданной Руководящим органом в ходе его деятельности, а также выполнять требования законодательства Российской Федерации и документов Системы.