

ТР62 лого	Секторальна група ТР 62	ТР62/ПО-СГ/2023
	ОРГАНІЗАЦІЙНИЙ ДОКУМЕНТ СГ <i>Положення про секторальну групу</i>	Редакція 03 Затверджено рішенням СГ ТР62/ПЗ/20230601-2 Сторінка 1 з 22

ЗМІСТ

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО СЕКТОРАЛЬНУ ГРУПУ ПРИЗНАЧЕНИХ ОРГАНІВ З
ОЦІНКИ ВІДПОВІДНОСТІ ВИМОГАМ ТЕХНІЧНОГО
РЕГЛАМЕНТУ БЕЗПЕКИ МАШИН,
затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від
30.12.2013 №62

ТР62 лого	Секторальна група ТР 62	ТР62/ПО-СГ/2023
	ОРГАНІЗАЦІЙНИЙ ДОКУМЕНТ СГ <i>Положення про секторальну групу</i>	Редакція 03 Затверджено рішенням СГ ТР62/ПЗ/20230601-2 Сторінка 2 з 22

ЗМІСТ

ЗМІСТ

1. Загальні положення
2. Склад та структура секторальної групи
3. Інформація про Голову, Заступника голови та Відповідального секретаря
4. Організація, на яку покладаються функції Секретаріату
5. Умови членства в секторальній групі
6. Робочі групи
7. Повноваження Голови, Заступника голови, Відповідального секретаря, Секретаріату, голови робочої групи
8. Умови проведення засідань секторальної групи та умови голосування
9. Порядок співробітництва секторальної групи з міжнародними та регіональними організаціями
10. Порядок взаємодії секторальної групи з робочими групами
11. Фінансування діяльності секторальної групи
12. Арбітражна процедура

Додатки

Додаток А СТРУКТУРА СЕКТОРАЛЬНОЇ ГРУПИ
Додаток Б БЮЛЕТЕНЬ ДЛЯ ГОЛОСУВАННЯ
Додаток В ЗВІТ ПРО РЕЗУЛЬТАТИ ГОЛОСУВАННЯ
Додаток Г СКЛАД СЕКТОРАЛЬНОЇ ГРУПИ

ТР62 лого	Секторальна група ТР 62	ТР62/ПО-СГ/2023
	ОРГАНІЗАЦІЙНИЙ ДОКУМЕНТ СГ <i>Положення про секторальну групу</i>	Редакція 03 Затверджено рішенням СГ ТР62/ПЗ/20230601-2 Сторінка 3 з 22

ЗМІСТ

1 Загальні положення

1.1 “Положення про секторальна групу призначених органів на виконання оцінки відповідності за Технічним регламентом безпеки машин, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 30 січня 2013 р. № 62”, (далі за текстом – “Положення”), розроблене на підставі Наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 18.11.2020 №2363.

1.2 “Секторальна група призначених Міністерством Економіки України органів з оцінки відповідності на виконання робіт за Технічним регламентом безпеки машин, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 30 січня 2013 р. № 62”, (далі за текстом – “секторальна група”), створена відповідно до ч.1, Ст.44 Закону України “Про технічні регламенти та оцінку відповідності” від 15.01.2015 (зі змінами) та ч.8 Додатку 17 до технічного регламенту безпеки машин, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 30.12.2013 №62.

1.3 Для цілей спрощення “Технічний регламент безпеки машин, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 30 січня 2013 р. № 62” далі за текстом згадується як “Технічний регламент”.

1.4 Основними завданнями секторальної групи є:

- визначення технічної політики узгодженого застосування членами відповідних процедур оцінки відповідності, передбачених технічним регламентом;
- забезпечення постійного обміну досвідом між членами та обговорення ними технічних питань, пов’язаних із застосуванням ними відповідних процедур оцінки відповідності вимогам технічного регламенту;
- ухвалення узгоджених рішень з організаційних питань своєї діяльності;
- розробка та ухвалення документів, спрямованих на забезпечення узгодженості в технічному застосуванні членами відповідних процедур оцінки відповідності вимогам технічного регламенту, та змін до нього (далі - документи щодо узгодженості) та інших документи, необхідні для організації діяльності в сфері оцінки відповідності вимогам технічного регламенту, та змін до них;
- розробка узгоджених рішень та рекомендацій, пропозицій для відповідних державних органів та Мінекономіки з питань, що належать до сфери її відповідальності;
- формування, ведення та оновлення інформаційної бази ухвалених нею документів щодо узгодженості та забезпечення до неї доступу усім членам, Мінекономіки та відповідних державних органів;
- забезпечення доступу усіх членів до затвердженого плану діяльності секторальної групи на відповідний рік та змін до нього, звіту про свою діяльність за попередній рік;

ТР62 лого	Секторальна група ТР 62	ТР62/ПО-СГ/2023
	ОРГАНІЗАЦІЙНИЙ ДОКУМЕНТ СГ <i>Положення про секторальну групу</i>	Редакція 03 Затверджено рішенням СГ ТР62/ПЗ/20230601-2 Сторінка 4 з 22

ЗМІСТ

- надання консультаційної та методичної допомоги членам, зокрема з питань щодо застосування ними положень технічного регламенту, застосування ними відповідних процедур оцінки відповідності вимогам технічного регламенту, застосування ними національних стандартів та/або інших технічних специфікацій, посилення на які містяться у технічному регламенті та застосування яких забезпечує відповідність вимогам технічному регламенту, проведення ними випробувань, визначених у стандартах, з метою досягнення узгодженої практики та забезпечення відтворюваності результатів випробувань;
- надання узгоджених пропозицій відповідним державним органам щодо перегляду технічного регламенту і передбачених ним відповідних процедур оцінки відповідності; розроблення, прийняття, перевірки, перегляду, скасування чи відновлення дії стандартів, ужиття заходів щодо гармонізації стандартів з відповідними міжнародними чи регіональними стандартами; формування та оновлення переліків національних стандартів для цілей застосування технічного регламенту;
- розроблення методичних рекомендацій із застосування технічного регламенту;
- надання на запити Мінекономіки та відповідних державних органів узгоджених пропозицій щодо членів, яким пропонується передати на подальше опрацювання чи зберігання комплекти документації, пов'язаної з виконанням іншими членами завдань з оцінки відповідності вимогам технічного регламенту, у разі скорочення сфери їх призначення, призупинення або анулювання призначення; інформацію щодо фахівців (аудиторів, експертів), які мають досвід виконання робіт з оцінки відповідності не менше п'яти років у сферах, які належать до сфери її відповідальності; експертні висновки з технічних питань щодо технічного регламенту та передбачених ним відповідних процедур оцінки відповідності;
- співпраця з питань, що належать до її компетенції, з національним органом стандартизації та національним органом України з акредитації; технічними комітетами стандартизації, сфера діяльності яких стосується її діяльності; іншими секторальними (міжсекторальними) групами, а також з органами з оцінки відповідності, призначеними згідно з технічними регламентами, якими не передбачена координація та співпраця між призначеними органами з оцінки відповідності у формі таких груп; відповідними органами з оцінки відповідності інших держав та їх групами, що здійснюють оцінку відповідності в аналогічних сферах, та врахування їх досвіду роботи та рекомендацій у своїй діяльності.

1.5 Секторальна група є формою координації та співпраці між призначеними органами, яка передбачена зазначеним технічним регламентом, і не має на меті одержання прибутку за результатами своєї діяльності.

1.6 Секторальна група керується у своїй діяльності Конституцією і

ТР62 лого	Секторальна група ТР 62	ТР62/ПО-СГ/2023
	ОРГАНІЗАЦІЙНИЙ ДОКУМЕНТ СГ Положення про секторальну групу	Редакція 03 Затверджено рішенням СГ ТР62/ПЗ/20230601-2 Сторінка 5 з 22

ЗМІСТ

законами України, актами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, наказами Мінекономрозвитку, цим Положенням та іншими документами, напрацьованими секторальною групою.

2 Склад та структура секторальної групи

2.1 Склад секторальної групи формується з представників призначених органів з оцінки відповідності вимогам Технічного регламенту (далі за текстом – призначені органи), які беруть участь у її роботі.

2.2 До структури секторальної групи входять:

- Голова секторальної групи (далі за текстом – Голова);
- Заступник голови секторальної групи (далі за текстом – Заступник голови);
- Відповідальний секретар секторальної групи (далі за текстом – Відповідальний секретар);
- Секретаріат секторальної групи (далі за текстом – Секретаріат);
- Члени секторальної групи (далі за текстом – Члени);
- Робочі групи, в т.ч. тимчасові, утворені секторальною групою для виконання завдань із розроблення проектів документів.

2.3 Повноваження Голови, Заступника голови, Відповідального секретаря, Секретаріату та голови робочої групи визначені цим положенням.

2.4 На запрошення секторальної групи у якості спостерігачів у її засіданнях можуть брати участь представники таких організацій:

- центральних органів виконавчої влади, що здійснюють функції технічного регулювання у відповідних сферах діяльності (за згодою);
- технічних комітетів стандартизації (за згодою, у разі виникнення питань, пов'язаних із стандартизацією);
- галузевих асоціацій підприємств (за згодою).

2.5 До складу секторальної групи можуть бути включені ООВ, призначені на виконання робіт за Технічним регламентом безпеки машин, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 30 січня 2013 р. № 62, згідно чинного законодавства. Склад секторальної групи та відповідальних представників міститься у “Переліку ООВ призначених на виконання робіт з оцінки відповідності вимогам Технічного регламенту безпеки машин” (Далі за текстом “Перелік ООВ”). За актуалізацію переліку відповідає Відповідальний секретар.

Структура секторальної групи наведена у Додатку А цього Положення.

ТР62 лого	Секторальна група ТР 62	ТР62/ПО-СГ/2023
	ОРГАНІЗАЦІЙНИЙ ДОКУМЕНТ СГ <i>Положення про секторальну групу</i>	Редакція 03 Затверджено рішенням СГ ТР62/ПЗ/20230601-2 Сторінка 6 з 22

ЗМІСТ

3 Інформація про Голову, Заступника голови та Відповідального секретаря

3.1 Голова, Заступник голови та Відповідальний секретар обираються з кандидатур — представників учасників секторальної групи способом загального голосування. Для обрання кандидата достатньо простою більшістю голосів присутніх на засіданні секторальної групи з числа тих представників, що представляють інтереси членів, які беруть безпосередню участь у діяльності такої групи. Результати оформляються Протоколом.

4 Організація, на яку покладаються функції Секретаріату

4.1 Здійснення функцій Секретаріату покладається на одного з членів секторальної групи, Наказом Міністерства Економіки України.

5 Умови членства в секторальній групі

5.1 Персональний склад та інформація про членів секторальної групи ТР 62 висвітлено на вебсайті ТОВ «ВЕС» «УКРЕКСПЕРТИЗА» <https://ves.in.ua/sg-tr62/>.

5.2 Призначені органи згідно з статтею 44 другої частини Закону України "Про технічні регламенти та оцінку відповідності" повинні брати безпосередню участь у діяльності секторальної групи через своїх призначених представників, зазначених в офіційних повідомленнях до секторальної групи.

5.3 Секторальна група здійснює свою діяльність на підставі річного плану її діяльності, що формується секретарем за поданими секретаріату до 01 жовтня року, що передує плановому, пропозиціями представників членів, які беруть безпосередню участь у її діяльності або через визначених представників, та затверджується головою не пізніше 01 грудня року, що передує плановому.

5.4 Для участі у роботі секторальної групи та для включення у Перелік ООВ, призначений орган подає до Секретаріату підписану керівником призначеного органу заяву, в якій зазначає про наміри брати участь у роботі секторальної групи, а також зазначає ім'я, прізвище, посаду особи, яку призначено брати участь у роботі секторальної групи, контакти і термін, до якого її призначено брати участь у роботі секторальної групи. В заяві повинна бути зазначена одна особа, якій призначений орган надає право голосу. Допускається декілька осіб від одного призначеного органу до роботи в секторальній групі, але правом голосу наділяється лише одна особа. Право голосу не може бути делегованим.

5.5 Якщо термін призначення представника призначеного органу в секторальній групі сплив, призначений орган подає Голові заяву, в якій зазначає ім'я, прізвище, посаду особи, яку призначено брати участь у роботі секторальної групи, й термін, на який її призначено.

5.6 Дострокове припинення повноважень призначеного представника

ТР62 лого	Секторальна група ТР 62	ТР62/ПО-СГ/2023
	ОРГАНІЗАЦІЙНИЙ ДОКУМЕНТ СГ <i>Положення про секторальну групу</i>	Редакція 03 Затверджено рішенням СГ ТР62/ПЗ/20230601-2 Сторінка 7 з 22

ЗМІСТ

секторальної групи здійснюють:

- а) відповідно до заяви призначеного органу про складання повноважень призначеного представника та призначення нового представника;
- б) якщо призначений представник у секторальній групі протягом половини строку, на який його призначено, або впродовж одного року з дня останнього виконання ним повноважень члена секторальної групи не виконує повноважень, визначених для члена секторальної групи (див. 5.5, 5.6), та не дотримується вимог цього положення;
- в) якщо призначений орган припинив свою діяльність із оцінки відповідності за Технічним регламентом безпеки машин (підстава — наказ про скасування призначення. Секретаріат вносить відповідні зміни до Переліку).

5.7 Члени секторальної групи повинні:

- брати участь у діяльності секторальної групи в порядку, визначеному цим Положенням;
- застосовувати документи щодо узгодженості як загальні настанови під час виконання робіт згідно з відповідними процедурами оцінки відповідності, передбаченими технічним регламентом;
- дотримуватися положення про секторальну групу, ухвалених секторальною групою узгоджених рішень та рекомендацій, а також документів, необхідних для організації її діяльності;
- інформувати секретаріат з питань, визначених цим Положенням, у встановлені ним строки;
- надавати на запит Голови чи Відповідального секретаря інформацію чи пропозиції, визначені цим Положенням;
- виконувати інші обов'язки, визначені цим Положенням.

5.8 Члени, які беруть безпосередню участь у діяльності секторальної групи або через визначених представників, також зобов'язані:

- виконувати завдання голови та звітувати йому про їх виконання;
- брати участь у планових та позачергових засіданнях секторальної групи, голосуванні з усіх питань порядку денного засідань секторальної групи, розробленні документів щодо узгодженості та інших документів, необхідних для організації діяльності секторальної групи;
- діяти на засадах неупередженості, відсутності конфлікту інтересів та колегіальності під час ухвалення секторальною групою документів щодо узгодженості та інших документів, необхідних для організації діяльності секторальної групи, узгоджених рішень та рекомендацій, пропозицій для відповідних державних органів та Мінекономіки, підготовки експертних висновків та іншої інформації на запит Мінекономіки.

5.9 Члени секторальної групи мають право:

- надавати пропозиції до проекту положення про секторальну групу та змін до

ТР62 лого	Секторальна група ТР 62	ТР62/ПО-СГ/2023
	ОРГАНІЗАЦІЙНИЙ ДОКУМЕНТ СГ <i>Положення про секторальну групу</i>	Редакція 03 Затверджено рішенням СГ ТР62/ПЗ/20230601-2 Сторінка 8 з 22

ЗМІСТ

нього;

- мати доступ до ухвалених секторальною групою документів щодо узгодженості та інших документів, необхідних для організації її діяльності, та змін до них, до затверджених планів діяльності та планів засідань секторальної групи на відповідний рік та змін до них, звіту про діяльність секторальної групи за попередній рік;
- звертатися до секторальної групи за консультаційною та методичною допомогою з питань: перегляду відповідних технічних регламентів і передбачених ним відповідних процедур оцінки відповідності; розроблення, прийняття, перевірки, перегляду, скасування чи відновлення дії стандартів, ужиття заходів щодо гармонізації стандартів з відповідними міжнародними чи регіональними стандартами; формування та оновлення переліків національних стандартів для цілей застосування технічного регламенту; розроблення методичних рекомендацій із застосування технічного регламенту;
- надавати пропозиції щодо членів, яким пропонується передати на подальше опрацювання чи зберігання комплекти документації, пов'язаної з виконанням ними завдань з оцінки відповідності вимогам відповідних технічного регламенту, у разі скорочення сфери їх призначення, призупинення або анулювання призначення;
- надавати секторальній групі та отримувати від неї інформацію та пропозиції з усіх питань, що належать до її завдань;
- користуватись іншими правами, визначеними цим Положенням.

5.10 Члени, які беруть безпосередню участь у діяльності секторальної (міжсекторальної) групи або через визначених представників, також мають право:

- уносити пропозиції щодо розширення чи скорочення сфери відповідальності секторальної групи;
- подавати секретарю пропозиції до порядку денного засідання секторальної групи не пізніше ніж за 10 робочих днів до дня його проведення, а в разі позачергового засідання - не пізніше п'яти робочих днів до дня його проведення;
- подавати секретарю обґрунтовані пропозиції щодо внесення змін до положення про секторальну групу;
- подавати на ім'я голови через Відповідального секретаря пропозиції щодо питань, які потребують розгляду на позачерговому засіданні секторальної групи, у письмовій формі з обґрунтуванням необхідності їх термінового розгляду;
- брати участь у підготовці експертних висновків з технічних питань у межах сфери своєї відповідальності;
- брати участь в ухваленні секторальною групою документів щодо узгодженості та інших документів, необхідних для організації її діяльності, узгоджених рішень та рекомендацій, пропозицій з усіх питань, що належать до її завдань, шляхом голосування;
- представляти інтереси та позицію секторальної групи за дорученням голови в органах виконавчої влади, на підприємствах, в установах та організаціях, інших

ТР62 лого	Секторальна група ТР 62	ТР62/ПО-СГ/2023 Редакція 03 Затверджено рішенням СГ ТР62/ПЗ/20230601-2 Сторінка 9 з 22
	ОРГАНІЗАЦІЙНИЙ ДОКУМЕНТ СГ <i>Положення про секторальну групу</i>	

ЗМІСТ

секторальних (міжсекторальних) групах, технічних комітетах стандартизації з питань, що належать до сфери відповідальності секторальної групи.

5.11 Допускається членство одного й того самого призначеного представника секторальної групи в інших секторальних групах.

5.12 Члени секторальної групи не мають права передавати свої повноваження іншим особам окрім зазначеної в п. 5.2 цього Положення.

6 Робочі групи

6.1 Для виконання завдань із розроблення проектів документів секторальною групою утворюються робочі групи, в т.ч. тимчасові.

6.2 Рішення щодо створення робочої групи приймається на засіданні секторальної групи шляхом голосування. Якщо секторальною групою досягнуто консенсус щодо утворення робочої групи, Секретаріат готує відповідне протокольне рішення. Головою робочої групи призначається відповідальний представник призначеного органу, який є ініціатором створення робочої групи і координує роботу робочої групи.

6.3 До діяльності робочої групи Секретаріат може залучати фахівців інших призначених органів - членів секторальної групи, які мають досвід у галузі створюваної робочої групи.

7 Повноваження Голови, Заступника голови, Відповідального секретаря, Секретаріату, голови робочої групи

7.1 Голова розробляє технічну політику діяльності секторальної групи з урахуванням пропозицій членів секторальної групи відповідно до мети та покладених завдань у визначеній сфері діяльності, а також відповідає за загальне керування секторальною групою.

7.2 Голова:

- а) Приймає необхідні рішення щодо діяльності секторальної групи;
- б) координує діяльність членів секторальної групи та розподіляє між ними обов'язки;
- в) спільно з Відповідальним секретарем координує роботу секторальної групи;
- г) скликає засідання секторальної групи та головує на них, затверджує порядок денний засідань секторальної групи, проводить засідання секторальної групи та забезпечує висловлення всіх поглядів;
- д) організовує підготовку документів і матеріалів щодо діяльності секторальної групи;
- е) погоджує технічні пропозиції щодо розроблення проектів документів секторальної групи;

ТР62 лого	Секторальна група ТР 62	ТР62/ПО-СГ/2023
	ОРГАНІЗАЦІЙНИЙ ДОКУМЕНТ СГ <i>Положення про секторальну групу</i>	Редакція 03 Затверджено рішенням СГ ТР62/ПЗ/20230601-2 Сторінка 10 з 22

ЗМІСТ

- є) підписує листи секторальної групи що надсилаються за межі учасників секторальної групи, протоколи засідань, резолюції, звіти про результати голосування членів секторальної групи, а також інші документи, створені під час діяльності секторальної групи;
- ж) розглядає звіти робочих груп;
- з) забезпечує дотримання членами секторальної групи вимог законодавства, нормативно-правових актів, що регулюють відносини у сфері оцінки відповідності, Положення про секторальну групу, інших встановлених правил діяльності у сфері оцінки відповідності;
- и) контролює виконання членами секторальної групи їх обов'язків;
- і) залучає експертів і фахівців з інших організацій для роботи в секторальній групі;
- к) через Секретаріат надає консультації зацікавленим сторонам стосовно питань, пов'язаних з діяльністю секторальної групи;
- л) підписує документи в сфері повноважень секторальної групи.

7.3 Заступник голови виконує делеговані Головою функції, а також функції Голови у разі його відсутності.

7.4 Відповідальний секретар організовує проведення робіт секторальної групи, керує технічними та адміністративними функціями Секретаріату.

7.5 Відповідальний секретар:

- а) веде діловодство секторальної групи;
- б) надає роз'яснення з питань пов'язаних з діяльністю секторальної групи для її членів;
- в) подає на розгляд Голови запити, що стосуються технічних питань роботи секторальної групи; готує проекти відповідей на запити сторонніх організацій на підпис Голові;
- г) готує проведення засідань секторальної групи, складає проекти планів проведення засідань, порядків денних проведення засідань, протоколів та резолюцій;
- д) повідомляє членам секторальної групи про дату, час, місце проведення засідань та їх порядок денний. Забезпечує учасників засідань іншою інформацією з питань, внесених до порядку денного засідань секторальної групи;
- є) готує проекти планів голосування секторальної групи, бюлетені для голосування, рахує результати голосування, складає звіти про результати голосування;
- ж) оформлює документи, прийняті (розглянуті) секторальною групою;
- з) забезпечує зберігання протоколів засідань секторальної групи, бюлетенів для

ТР62 лого	Секторальна група ТР 62	ТР62/ПО-СГ/2023
	ОРГАНІЗАЦІЙНИЙ ДОКУМЕНТ СГ <i>Положення про секторальну групу</i>	Редакція 03 Затверджено рішенням СГ ТР62/ПЗ/20230601-2 Сторінка 11 з 22

ЗМІСТ

голосування і кореспонденції;

і) готує проект Положення про секторальну групу та зміни до нього;

й) залучає до роботи членів секторальної групи, складає та веде перелік членів секторальної групи (органів з оцінки відповідності та їх призначених представників), попереджає призначені органи - члени секторальної групи про вплив повноважень їх призначених представників, повідомляє про необхідність брати активну участь у роботі секторальної групи.

7.6 Секретаріат здійснює організаційне забезпечення діяльності секторальної групи.

7.7 Секретаріат:

а) координує роботу секторальної групи та робочих груп, що входять до складу секторальної групи; Розробляє документи для упорядкування діяльності секторальної групи.

б) на підставі погоджених технічних пропозицій щодо розроблення проектів документів готує Програму робіт секторальної групи, зміни до неї, а також контролює її виконання;

в) керує всіма темами, які внесені до Програми робіт секторальної групи (також щодо дотримання встановлених термінів розроблення документів);

г) готує план перегляду документів;

д) забезпечує розповсюдження проектів документів секторальної групи, які перебувають на опрацюванні в робочих групах, для розгляду їх членами секторальної групи та опрацьовує отримані коментарі;

е) веде листування з членами секторальної групи, організаціями та зацікавленими сторонами;

є) відповідає за нагляд та забезпечення активного процесу в роботі, зокрема із розроблення проектів документів секторальної групи;

ж) інформує Голову про активність її членів, особливо якщо член секторальної групи протягом певного часу не був активним (не брав участі поспіль у двох засіданнях, не надсилав ніякої кореспонденції, не проголосував стосовно питань, запропонованих на голосуваннях в межах роботи секторальної групи).

з) здійснює реєстрацію й облік документів;

и) підтримує зв'язок з іншими секторальними групами та організаціями, членами секторальної групи стосовно діяльності секторальної групи;

7.8 Голова робочої групи виконує свої повноваження, забезпечує діяльність робочої групи та контролює виконання робіт із розроблення проектів документів у визначені строки.

7.9 Голова робочої групи:

ТР62 лого	Секторальна група ТР 62	ТР62/ПО-СГ/2023
	ОРГАНІЗАЦІЙНИЙ ДОКУМЕНТ СГ <i>Положення про секторальну групу</i>	Редакція 03 Затверджено рішенням СГ ТР62/ПЗ/20230601-2 Сторінка 12 з 22

ЗМІСТ

- а) організовує роботу робочої групи та приймає необхідні рішення щодо діяльності робочої групи;
- б) скликає засідання та головує на них, затверджує порядок денний її засідань, проводить засідання робочої групи та забезпечує висловлення усіх поглядів;
- в) координує діяльність членів робочої групи та розподіляє обов'язки між ними;
- г) дає настанови секретарю робочої групи стосовно виконання його обов'язків;
- д) контролює виконання членами робочої групи їх обов'язків;
- е) готує документи та матеріали щодо діяльності робочої групи для розгляду секторальною групою;
- є) підписує протоколи засідань, резолюції, звіти про результати голосування членів робочої групи, проекти документів, створені під час діяльності робочої групи, та передає їх до Секретаріату.

8 Умови проведення засідань секторальної групи та умови голосування

8.1 Однією з організаційних форм роботи секторальної групи є засідання, які проводяться в разі необхідності, але не рідше ніж один раз на рік.

8.2 Засідання секторальної групи мають проводитися лише тоді, коли потрібне вирішення важливих питань щодо діяльності секторальної групи, які неможливо вирішити інакше.

8.3 Засідання секторальної групи скликається з метою досягнення певної згоди стосовно пунктів порядку денного та забезпечення розуміння між членами секторальної групи.

8.4 Засідання секторальної групи обов'язково скликається у разі розгляду питань щодо:

- а) обрання кандидатур на посаду та зміни Голови, Заступника голови та Відповідального секретаря;
- б) зміни організації, яка виконує функції Секретаріату;
- в) розгляду питання утворення робочої групи;
- г) розгляду проектів документів, у разі якщо секторальною групою не досягнуто консенсусу за результатами електронного голосування під час погодження проектів документів;
- д) зміни структури секторальної групи та її сфери діяльності;
- е) підведення річних підсумків діяльності секторальної групи і планування робіт на наступний рік.

8.5 Відповідальний секретар після консультації з Головою складає програму засідань секторальної групи на мінімальний період один рік з

ТР62 лого	Секторальна група ТР 62	ТР62/ПО-СГ/2023
	ОРГАНІЗАЦІЙНИЙ ДОКУМЕНТ СГ <i>Положення про секторальну групу</i>	Редакція 03 Затверджено рішенням СГ ТР62/ПЗ/20230601-2 Сторінка 13 з 22

ЗМІСТ

урахуванням Програми робіт секторальної групи.

8.6 Члени секторальної групи мають право надавати пропозиції щодо програми засідань секторальної групи упродовж року та порядку денного засідання секторальної групи не пізніше ніж за 14 робочих днів до дня його проведення.

8.7 Час і місце проведення засідань узгоджують між собою Голова секторальної групи та Секретаріат.

8.8 Не пізніше ніж за сім робочих днів до дня проведення засідання секторальної групи Відповідальний секретар повідомляє про це кожному членові секторальної групи. Повідомлення повинно містити інформацію про дату, час, місце проведення засідання та його порядок денний. До повідомлення додають матеріали, необхідні членам для підготовки до участі в засіданні секторальної групи.

8.9 У процедурі голосування з будь-якого питання щодо технічної діяльності секторальної групи беруть участь тільки члени секторальної групи.

8.10 Прийнятними є такі види голосування:

- а) безпосереднє на засіданні секторальної групи, яке здійснюється відкрито через вставання або підняття руки та закрито (таємно) через бюлетень;
- б) за допомогою листування через засоби поштового (через листи) або через електронну пошту (далі за текстом — листування).

8.11 Документи, які готують і розповсюджують до початку засідання секторальної групи:

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

8.12 Рішення секторальної групи оформлюють протоколом засідання секторальної групи.

8.13 Після кожного засідання секторальної групи Відповідальний секретар готує, оформлює та розповсюджує протокол засідання секторальної групи, який має як додаток повний текст усіх прийнятих протягом засідання секторальної групи резолюцій.

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

8.15 Відповідальний секретар за необхідності готує витяг з протоколу, який містить окремі питання, розглянуті на засіданні секторальної групи. Витяг з протоколу оформлюють за формою, аналогічною формі відповідного протоколу секторальної групи. Витяг має бути завірено підписом Голови і Відповідального секретаря.

ТР62 лого	Секторальна група ТР 62	ТР62/ПО-СГ/2023
	ОРГАНІЗАЦІЙНИЙ ДОКУМЕНТ СГ <i>Положення про секторальну групу</i>	Редакція 03 Затверджено рішенням СГ ТР62/ПЗ/20230601-2 Сторінка 14 з 22

ЗМІСТ

8.16 Засідання секторальної групи веде Голова, а в разі його відсутності – Заступник голови.

8.17 Рішення секторальної групи вважають прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість голосів.

8.18 У разі розгляду на засіданні секторальної групи питання обрання кандидатур на посаду Голови, Заступника голови, якщо відсутні на засіданні секторальної групи Голова та Заступник голови, обирається головуєчий засідання секторальної групи з членів секторальної групи.

8.19 Не допустимо обирати головуєчим на засіданні секторальної групи члена секторальної групи, який є претендентом на посаду Голови або Заступника голови.

8.20 Позачергове засідання секторальної групи може бути скликано за пропозицією Голови або за пропозицією не менше ніж половини членів секторальної групи.

8.21 Позачергове засідання секторальної групи скликають не пізніше ніж через 14 робочих днів після дня надходження Відповідальному секретарю відповідної письмової пропозиції.

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

8.23 У пропозиції зазначають:

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

8.24 Секретаріат має докладати зусиль, щоб уникнути скасування чи перенесення засідання, якщо його вже скликано. Якщо порядок денний та основні документи не розповсюджено протягом визначеного періоду, Голова має право скасувати засідання секторальної групи.

8.25 На засідання секторальної групи за дорученням її Голови можна запрошувати інших осіб у разі необхідності надання коментарів і пояснень щодо питань порядку денного.

8.26 Вид голосування визначає Секретаріат за погодженням з Головою безпосередньо перед початком процедури голосування.

8.27 Члени секторальної групи голосують наступним чином: «за», «проти», «утримався».

8.28 Під час голосування за допомогою листування:

а) позитивну відповідь «за» можна супроводжувати редакторськими чи

ТР62 лого	Секторальна група ТР 62	ТР62/ПО-СГ/2023
	ОРГАНІЗАЦІЙНИЙ ДОКУМЕНТ СГ <i>Положення про секторальну групу</i>	Редакція 03 Затверджено рішенням СГ ТР62/ПЗ/20230601-2 Сторінка 15 з 22

ЗМІСТ

технічними коментарями;

б) якщо член секторальної групи вважає, що пропозицію не можна прийняти, він голосує «проти» та надає свої коментарі;

в) голосів «утримався» та «проти», які не пояснено, не враховують під час підрахування.

8.29 Секретаріат готує необхідні матеріали, які є предметом голосування.

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

Форму бюлетеня для голосування наведено в додатку Б.

8.31 Про результати голосування Секретаріат складає звіт за формою, наведеною в додатку В, та повідомляє Голові і членам секторальної групи.

8.32 Члени секторальної групи обов'язково голосують стосовно пропозицій щодо:

- а) створення робочих груп;
- б) нової сфери діяльності секторальної групи;
- в) змін структури секторальної групи;
- г) припинення діяльності секторальної групи та/або робочої групи;
- д) кандидатур на посади Голови, Заступника голови, Відповідального секретаря;
- е) організації, яку призначено виконувати функції Секретаріату;
- є) прийняття нових членів секторальної групи;
- ж) пропозицій, які передбачено внести до Програми робіт секторальної групи;
- з) проектів документів, розроблених робочими групами;
- и) скасування документів секторальної групи.

8.33 Підстави для визнання бюлетеня для голосування недійсним:

- а) якщо бюлетень для голосування містить більше одного голосу за можливими варіантами голосування;
- б) якщо питання містить більше ніж одне формулювання та варіант відповіді «за» залишено більше ніж в одному із запропонованих формулювань;
- в) якщо бюлетень не підписано чи він не дає можливості ідентифікувати члена секторальної групи, який проголосував;
- г) якщо під час підрахунку голосів отримано два чи більше бюлетенів одного члена секторальної групи, в яких за одним і тим самим питанням залишено різні варіанти голосування.

9 Порядок співробітництва секторальної групи з міжнародними та регіональними організаціями

ТР62 лого	Секторальна група ТР 62	ТР62/ПО-СГ/2023 Редакція 03 Затверджено рішенням СГ ТР62/ПЗ/20230601-2 Сторінка 16 з 22
	ОРГАНІЗАЦІЙНИЙ ДОКУМЕНТ СГ <i>Положення про секторальну групу</i>	

ЗМІСТ

9.1 Співробітництво секторальної групи з міжнародними та регіональними організаціями з питань оцінки відповідності безпеки машин здійснюється у порядку, встановленому у положеннях цих організацій.

10. Порядок взаємодії секторальної групи з робочими групами

10.1 Порядок взаємодії секторальної групи з робочими групами встановлює Голова.

11 Фінансування діяльності секторальної групи

11.1 Фінансування діяльності секторальної групи здійснюється за рахунок призначених ООВ.

11.2 Порядок фінансування діяльності секторальної групи визначається Секретаріатом та затверджується на засіданні секторальної групи.

12 Арбітражна процедура

12.1 Ця процедура може застосовуватись лише до питань з інтерпретації затверджених роз'яснювальних листів та рішень, які, незважаючи на всі зусилля щодо роз'яснень розбіжностей в інтерпретації, можуть виникнути між ООВ та його клієнтом.

12.2 Для розумного та швидкого вирішення такої ситуації слід провадити наступний порядок арбітражу:

- У першу чергу розбіжність має бути подана у письмовій формі на ім'я Голови секторальної групи однією з зацікавлених сторін.
- Голова за погодженням із своїм заступником повинні запропонувати рішення протягом не більше одного місяця.
- Якщо передбачається, що мета цього рішення не буде досягнута, це рішення доводиться до відома сторін Головою. Якщо це можливо, пропозиція підписується Головою та заступником Голови та передається сторонам.
- Після отримання пропозиції, кожна сторона має один місяць, щоб прийняти її або відмовитися.
- До уваги беруться відмови, що зроблені обов'язково у письмовій формі на ім'я Голови до кінця місяця строку, в іншому випадку пропозиція вважається прийнятою.
- У разі погодження сторонами пропозиція має бути оформлена як рекомендації або рішення і відразу опублікуватися.

12.3 У випадках коли розбіжність не вирішується шляхом застосування пункту 12.2, інформація щодо розбіжності передається Головою до всіх зацікавлених сторін та вирішується на найближчому засіданні. Рішення

ТР62 лого	Секторальна група ТР 62	ТР62/ПО-СГ/2023 Редакція 03 Затверджено рішенням СГ ТР62/ПЗ/20230601-2 Сторінка 17 з 22
	ОРГАНІЗАЦІЙНИЙ ДОКУМЕНТ СГ <i>Положення про секторальну групу</i>	

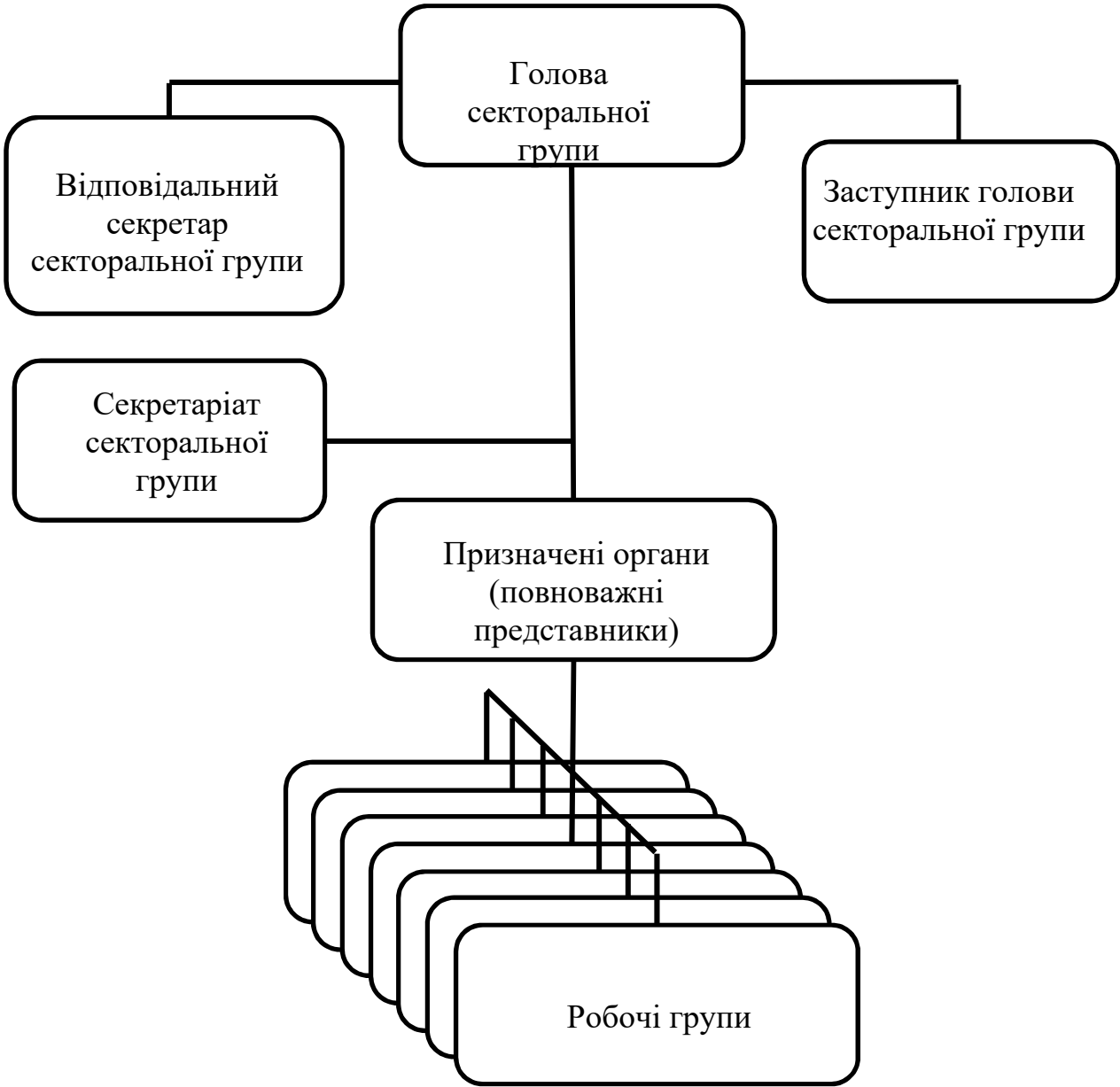
ЗМІСТ

приймаються шляхом голосування відповідно до розділу 8 цього Положення.
Утримання не вважається голосуванням.

12.4 Рішення публікуються Секретаріатом секторальної групи.

Додаток А
до Положення про
секторальну групу

СТРУКТУРА СЕКТОРАЛЬНОЇ ГРУПИ



ТР62 лого	Секторальна група ТР 62	ТР62/ПО-СГ/2023 Редакція 03 Затверджено рішенням СГ ТР62/ПЗ/20230601-2 Сторінка 19 з 22
	ОРГАНІЗАЦІЙНИЙ ДОКУМЕНТ СГ <i>Положення про секторальну групу</i>	

ЗМІСТ

Додаток Б
до Положення про
секторальну групу

МІНІСТЕРСТВО ЕКОНОМІКИ УКРАЇНИ СЕКТОРАЛЬНА ГРУПА призначених органів з оцінки відповідності на виконання робіт за Технічним регламентом безпеки машин (ПКМУ №62) СЕКРЕТАРІАТ вул. Бородінська 108, м. Запоріжжя, Україна www.TR62.ves.in.ua , e-mail: TR62.secretar@gmail.com		
БЮЛЕТЕНЬ ДЛЯ ГОЛОСУВАННЯ		
Форма голосування		
Дата розповсюдження бюлетеня	Дата закінчення голосування	
1. ПИТАННЯ, ВИНЕСЕНЕ НА ГОЛОСУВАННЯ		
2. ДОДАТКОВА ІНФОРМАЦІЯ		
Голова:		
Ідентифікація представника	_____ Особистий підпис	_____ <i>Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ</i>
Відповідальний секретар:		
Ідентифікація представника	_____ Особистий підпис	_____ <i>Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ</i>
ПОЗИЦІЯ ДЛЯ ГОЛОСУВАННЯ		
1.«ЗА»	2. «ПРОТИ»	3.«УТРИМАВСЯ»
Додаткове пояснення (за бажанням)		
Член секторальної групи:		
Ідентифікація представника	_____ Особистий підпис	_____ <i>Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ</i>

ТР62 лого	Секторальна група ТР 62	ТР62/ПО-СГ/2023
	ОРГАНІЗАЦІЙНИЙ ДОКУМЕНТ СГ <i>Положення про секторальну групу</i>	Редакція 03 Затверджено рішенням СГ ТР62/ПЗ/20230601-2 Сторінка 20 з 22

ЗМІСТ

Продовження додатку Б

Рекомендації щодо заповнення бюлетеня для голосування

1. Бланк бюлетеня для голосування може містити одне чи кілька питань, винесених на голосування.

2. Дату закінчення голосування вказують у разі проведення голосування листуванням.

3 У пункті 1 «Питання, винесене на голосування» необхідно уважно та ретельно сформулювати текст питання, яке має бути чітким, щоб уникнути його двоякого тлумачення. Саме формулювання, внесені в бюлетень для голосування, є підставою рішення, якому підкоряються всі члени секторальної групи.

У пункті 2 «Додаткова інформація» наводять перелік документів, які додають до бюлетеня щодо питання, винесеного на голосування. Це можуть бути, наприклад, пропозиція щодо створення робочої групи, пропозиція до Програми робіт секторальної групи тощо.

4. Бюлетень для голосування мають підписати голова секторальної групи й відповідальний секретар секторальної групи після його складання, а також член секторальної групи після його заповнення.

TR62 лого	Секторальна група TR 62	TR62/ПО-СГ/2023 Редакція 03 Затверджено рішенням СГ TR62/ПЗ/20230601-2 Сторінка 21 з 22
	ОРГАНІЗАЦІЙНИЙ ДОКУМЕНТ СГ <i>Положення про секторальну групу</i>	

ЗМІСТ

Додаток В
до Положення
про секторальну
групу

МІНІСТЕРСТВО ЕКОНОМІКИ УКРАЇНИ СЕКТОРАЛЬНА ГРУПА призначених органів з оцінки відповідності на виконання робіт за Технічним регламентом безпеки машин (ПКМУ №62) СЕКРЕТАРІАТ вул. Бородінська 108, м. Запоріжжя, Україна www.TR62.ves.in.ua, e-mail: TR62.secretar@gmail.com		
ЗВІТ ПРО РЕЗУЛЬТАТИ ГОЛОСУВАННЯ		
1. Питання, винесене на голосування		
2. Підстава для постановки питання на голосування/Додаткова інформація		
3.Дата розповсюдження бюлетеня	4. Дата закінчення голосування	
5. Результати голосування		
Члени секторальної групи, які підтримали питання, винесене на голосування	Члени секторальної групи, які не підтримали питання, винесене на голосування	Члени секторальної групи, які утрималися від голосування/не голосували/зіпсовані та не ідентифіковані бюлетні
РАЗОМ-	РАЗОМ -	РАЗОМ -
6. Прийняте рішення		
Голова секторальної групи:		
Ідентифікація представника	Особистий підпис	Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ
Відповідальний секретар:		
Ідентифікація представника	Особистий підпис	Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ

ТР62 лого	Секторальна група ТР 62	ТР62/ПО-СГ/2023
	ОРГАНІЗАЦІЙНИЙ ДОКУМЕНТ СГ <i>Положення про секторальну групу</i>	Редакція 03 Затверджено рішенням СГ ТР62/ПЗ/20230601-2 Сторінка 22 з 22

ЗМІСТ

Додаток Г
до Положення
про секторальну
групу

СКЛАД СЕКТОРАЛЬНОЇ ГРУПИ:

Голова секторальної групи:

- **Кирило ЄРМОЛЕНКО**, керівник ОС ТОВ “ВЕС” Укрекспертиза”

Заступник голови секторальної групи:

- **Володимир ТОРБА**, керівник ОС ТОВ “ВСЦ”Південтест”

Відповідальний секретар секторальної групи:

- **Роман МИЦКО**, заст. керівника ОС ТОВ “ВЕС” Укрекспертиза”