

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ДП "УкрНДНЦ"

Від " 24 " червня 2016 № 188

ПОЛОЖЕННЯ

про технічний комітет стандартизації ТК 156 "Прилади для вимірювань маси, сили, деформації та механічних випробувань матеріалів"

1 Загальні положення

1.1 ТК 156 "Прилади для вимірювань маси, сили, деформації та механічних випробувань матеріалів" (далі – ТК), створений наказом Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 14.06.2006 № 164 під назвою "Прилади для вимірювань маси, сили, деформації та визначення механічних характеристик матеріалів".

1.2 До роботи в ТК 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), іншим громадським об'єднань, професійним спілок, провідним науковців і фахівців.

Технічні комітети стандартизації формуються з урахуванням принципу представництва всіх заінтересованих сторін.

Склад ТК наведений у додатку А цього Положення.

1.3 У межах ТК можуть створюватись підкомітети (далі – ПК), робочі групи (далі – РГ), спільні робочі групи (далі – СРГ), групи з консультативним функціями (далі – ГКФ), спеціальні групи (далі – СГ) та проектні групи (далі – ПГ) для певної частини робіт за визначеними об'єктами стандартизації (сферами діяльності), закріпленими за ТК з відповідним розподілом компетенції між ними.

Структура ТК наведена у додатку Б цього Положення.

1.4 ТК є формою співробітництва заінтересованих юридичних та фізичних осіб з метою організації і виконання робіт з міжнародної, регіональної, національної стандартизації у визначених сферах діяльності та за закріпленими об'єктами стандартизації.

Сфера діяльності та об'єкти стандартизації, закріплені за ТК, наведені у додатку В цього Положення.

2 Інформація про голову ТК, заступників голови ТК та відповідального секретаря ТК

2.1 Голова ТК – Самойленко Олександр Миколайович, директор науково-виробничого інституту метрологічного забезпечення вимірювань геометричних, механічних і віброакустичних величин ДП "Укрметртестстандарт", д.т.н., професор.

2.2 Заступники голови ТК:

– Ціпоренко Сергій Валентинович, начальник науково-виробничого відділу метрологічного забезпечення вимірювань маси ДП "Укрметртестстандарт";

– Колозінська Ірина Олександрівна, вчений зберігач національного еталону одиниці маси, старший науковий співробітник ННЦ "Інститут метрології".

2.3 Відповідальний секретар ТК – Салганик Борис Шулимович, провідний інженер з метрології науково-виробничого відділу метрологічного забезпечення вимірювань маси ДП "Укрметртестстандарт".

3 Організація, на яку покладаються функції секретаріату ТК

3.1 Здійснення функцій секретаріату ТК покладено на Державне підприємство "Всеукраїнський державний науково-виробничий центр стандартизації, метрології, сертифікації та захисту прав споживачів" Міністерства економічного розвитку і торгівлі України (ДП "Укрметртестстандарт"), що є юридичною особою – резидентом України, і знаходиться за адресою: вул. Метрологічна, 4, м. Київ, 03143.

4 Умови членства в ТК

4.1 Членство в ТК є добровільним.

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

4.3 Члени ТК у своїй діяльності керуються Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Мінекономрозвитку України, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють відносини у сфері стандартизації, наказами Національного органу стандартизації (далі – НОС), Положенням про ТК. національними НД, що стосуються діяльності ТК, керівними та настановчими документами міжнародних і регіональних організацій стандартизації.

4.4 Членство в ТК може бути колективне або індивідуальне.

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

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

Якщо термін уповноваження в ТК уповноваженого представника колективного члена ТК сплинув, колективний член ТК подає голові ТК заяву, в якій зазначає ім'я, прізвище, посаду особи, яку уповноважено брати участь у роботі ТК, й термін, на який її уповноважено.

Індивідуальний член кожні два роки подає голові ТК заяву, в якій зазначає ім'я, прізвище, місце роботи й посаду (у разі наявності) та повідомляє про бажання брати участь у роботі ТК.

Рішення щодо подальшого членства в ТК колективних членів ТК, які своєчасно не підтвердили повноваження уповноваженого представника в ТК, та індивідуальних членів ТК, які своєчасно не підтвердили свою участь у роботі ТК, приймають члени ТК голосуванням.

У разі дострокового 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 зазначає ім'я, прізвище, посаду особи, яку уповноважено брати участь у роботі ТК. та термін, на який її уповноважено.

4.5 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, що вона має на меті брати участь у роботі ТК, а також зазначає ім'я, прізвище, посаду особи, яку уповноважено брати участь у роботі ТК. й термін, до якого її уповноважено брати участь у роботі ТК.

Індивідуальний член, який має на меті стати членом ТК, подає заяву, в 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) й термін, до якого він передбачає брати участь у роботі ТК.

4.6 Рішення щодо прийняття нового члена до складу ТК ухвалюють члени ТК голосуванням. Рішення про прийняття нового члена до складу ТК члени ТК ухвалюють, враховуючи вимоги ДСТУ 1.14:2015.

Якщо ТК досягнуто консенсус щодо прийняття нового колективного або індивідуального члена до складу ТК, ТК надсилає інформацію 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.

4.7 Дострокове 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 протягом половини строку, на який їх уповноважено, або

впродовж одного року з дня їх останнього виконання повноважень члена ТК не виконують повноважень, визначених для члена ТК, та не дотримуються вимог цього стандарту.

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 виключення члена зі складу ТК приймають члени ТК голосуванням.

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

Член ТК, якого виключено зі складу ТК, який висловив у подальшому бажання брати участь у роботі ТК, може подати заяву щодо членства відповідно до 4.7.

4.8 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 в роботі НОС.

4.9 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;
- г) своєчасно повідомляти голові ТК про зміни умов і порядку своєї роботи в ТК.

4.10 Члени ТК мають право:

- а) одержувати всю необхідну інформацію, що стосується діяльності ТК;
- б) за погодженням з головою ТК друкувати результати досліджень, виконаних у межах діяльності ТК;
- в) за дорученням голови ТК представляти інтереси ТК в інших ТК та організаціях;
- г) надавати пропозиції щодо нових тем до Програми робіт ТК;
- д) вносити пропозиції щодо вдосконалення діяльності ТК й усунення недоліків у його роботі, а також вимагати їх розгляду;

е) надавати пропозиції щодо зміни організаційної структури ТК (створення нових ПК і РГ), зміни голови, заступника голови та секретаря ТК, приймати нових та виключати членів ТК;

ж) вийти зі складу ТК.

4.11 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.

4.12 Члени ТК не мають права передавати свої повноваження іншим особам.

5 Повноваження голови ТК, заступника голови ТК та відповідального секретаря ТК, секретаріату ТК, голови ПК

5.1 Голова ТК розробляє технічну політику діяльності ТК відповідно до мети й завдань стандартизації у визначеній сфері діяльності і відповідає за загальне керування ТК, беручи до уваги всі ПК, РГ, СРГ, ГКФ, СГ та ПГ, створені у складі ТК.

Голова ТК:

а) організовує роботу ТК та приймає необхідні рішення щодо діяльності ТК;

б) координує діяльність членів ТК та розподіляє між ними обов'язки;

в) дає настанови відповідальному секретарю ТК стосовно виконання його обов'язків;

г) скликає засідання ТК та головує на них, затверджує порядок денний засідань ТК, проводить засідання ТК та забезпечує висловлення всіх поглядів;

д) організовує підготовку документів і матеріалів щодо діяльності ТК для розгляду НОС, керівної ради НОС тощо;

е) затверджує Програму роботи ТК та План роботи ТК на відповідний рік;

ж) погоджує технічне завдання на розроблення проектів національних НД, візує остаточні редакції проектів національних НД, розроблених ТК;

и) підписує всі листи ТК, протоколи засідань, резолюції, звіти про результати голосування членів ТК, а також інші документи, створені під час діяльності ТК;

к) розглядає звіти ПК, РГ, СРГ, ПГ, ПКФ, та СГ;

л) забезпечує дотримання членами ТК вимог законодавства, нормативно-правових актів, організаційно-розпорядчих документів Мінекономрозвитку України та НОС, що регулюють відносини у сфері стандартизації, Положення про ТК, національних НД, що стосуються діяльності ТК, інших встановлених правил діяльності у сфері стандартизації;

м) контролює виконання членами ТК їх обов'язків;

н) залучає експертів і фахівців з інших організацій для роботи в ТК;

п) через секретаріат ТК надає консультації заінтересованим сторонам стосовно питань, пов'язаних з діяльністю ТК.

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

5.3 Відповідальний секретар ТК організовує проведення робіт ТК, керує технічними і адміністративними функціями секретаріату ТК.

Відповідальний секретар ТК:

а) веде діловодство ТК;

б) готує проведення засідань ТК, складає проекти планів проведення засідань ТК, порядків денних проведення засідань ТК, протоколів ТК та резолюцій ТК;

в) повідомляє членам ТК про дату, час, місце проведення засідань та їх порядок денний та іншою інформацією з питань, внесених до порядку денного засідань ТК;

г) готує проекти планів голосування ТК, бюлетені для голосування, рахує результати голосування, складає звіти про результати голосування;

д) оформлює документи, прийняті (розглянуті) ТК;

е) забезпечує зберігання протоколів засідань ТК, бюлетенів для голосування ТК і кореспонденції;

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

и) відвідує засідання ПК, РГ, СРГ, ПГ, ПКФ, та СГ, які вимагають його присутності;

к) залучає до роботи членів ТК, складаю та веде перелік членів ТК (колективних членів ТК, їх повноважних представників та індивідуальних членів ТК за формою, наведеною в додатку К цього стандарту, нагадує членам ТК про сплив терміну членства та необхідність брати активну участь у роботі ТК.

5.4 Секретаріат ТК здійснює організаційне забезпечення діяльності ТК.

Секретаріат ТК:

а) координує роботу ТК, ПК, РГ, СРГ, ПГ, ГКФ, СГ що належать до складу ТК;

б) готує проекти Програми робіт ТК, Плану робіт ТК на відповідний рік та змін до них і контролює їх виконання;

в) керує всіма темами, які внесено до Робочої програми ТК та Плану робіт ТК на відповідний рік (також щодо дотримання встановленого терміну розроблення проектів національних НД);

г) готує план перевірки НД:

д) готує проекти НД ТК та проекти НД, які перебувають на опрацюванні в ТК, до розповсюдження для розгляду їх членами ТК, розповсюджує їх та опрацьовує отримані коментарі;

е) веде листування з членами ТК, організаціями та заінтересованими сторонами;

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

е) відповідає за нагляд та забезпечення активного процесу в роботі, у тому числі за керування всіма темами, які включені до Робочої програми ТК та Плану робіт на відповідний рік (також за дотримання встановленого терміну розроблення НД);

и) повідомляє голові ТК про активність членів ТК, особливо якщо член ТК 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 ТК).

к) здійснює реєстрацію й облік документів;

л) підтримує зв'язок з іншими ТК та організаціями, членами ТК стосовно діяльності ТК;

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

Голова ПК:

а) організує роботу ПК та приймає необхідні рішення щодо діяльності ПК;

б) скликає засідання та головує на них, затверджує порядок денний її засідань, проводить засідання ПК та забезпечує висловлення усіх поглядів;

в) координує діяльність членів ПК та розподіляє обов'язки між ними;

г) дає настанови відповідальному секретарю ПК стосовно виконання його обов'язків;

д) контролює виконання членами ПК їх обов'язків;

е) готує документи та матеріали щодо діяльності ПК для розгляду ТК;

ж) затверджує план робіт ПК на відповідний рік;

и) підписує протоколи засідань, резолюції, звіти про результати голосування членів ПК, а також інші документи, створені під час діяльності ПК.

6 Умови проведення засідань ТК та умови голосування

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

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

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

6.2 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 ТК;
- б) зміни організації, яка виконує функції секретаріату ТК;
- в) розгляду проекту національного НД 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;
- д) підведення річних підсумків діяльності ТК і планування робіт на наступний рік;
- е) за пропозицією НОС.

6.3 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.

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

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

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

Прийнятними є такі види голосування:

- а) безпосереднє па 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).

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

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

Документи, які готують і розповсюджують під час засідання:

- а) кожену із запропонованих резолюцій, прийнятих під час засідання ТК;

б) протоколи (за необхідності).

Рішення ТК оформлюють 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.

Типові форми протоколу та резолюції, а також рекомендації щодо їх складання наведено в додатках М та Н ДСТУ 1.14:2015.

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

6.9 Засідання ТК вважають правомочним, якщо загальна кількість присутніх членів ТК не менше ніж 2/3 членів ТК. Про неможливість участі в засіданні член ТК повідомляє голові ТК не пізніше ніж за два робочих дні до дня проведення засідання.

6.10 Засідання ТК веде голова ТК. а в разі його відсутності — за його дорученням заступник голови ТК.

6.11 Рішення ТК вважають прийнятим, якщо за нього проголосувало по менше ніж 2/3 членів ТК, присутніх на засіданні.

6.12 У разі розгляду на засіданні ТК питання обрання кандидатур на посаду голови ТК. заступника голови ТК, якщо відсутні на засіданні ТК голова та заступник голови ТК, обирається головою засідання ТК з членів ТК.

Не допустимо обирати головою на засіданні ТК члена ТК, який є претендентом на посаду голови або заступника голови ТК.

6.13 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 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.

6.14 Секретаріат ТК 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 ТК має право скасувати засідання ТК.

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

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

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

6.19 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 надає свої коментарі;

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

6.20 Секретаріат ТК готує необхідні матеріали, які є предметом голосування.

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

Форму бюлетеня для голосування наведено в додатку П ДСТУ 1.14:2015.

Про результати голосування секретаріат ТК складає звіт за формою, наведеною в додатку Р ДСТУ 1.14:2015, та повідомляє голові ТК і членам ТК.

6.21 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, які вповноважено на здійснення функцій секретаріату ТК;

ж) прийняття нових членів ТК;

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

и) проектів національних НД;

к) скасування національних НД;

л) відновлення дії національних НД.

6.22 Підстави для визнання бюлетеня для голосування недійсним:

а) враховують тільки голоси за бюлетенями, за якими залишено тільки один голос 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 ТК, який проголосував;

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.

7 Порядок співробітництва ТК з міжнародними та регіональними організаціями стандартизації

7.1 Співробітництво ТК з міжнародними та регіональними організаціями стандартизації здійснюється у порядку, встановленому у положеннях цих організацій.

8 Порядок взаємодії ТК з ПК, РГ, СРГ, ПГ, ГКФ, СГ та ПГ, які належать до його складу

8.1 Порядок взаємодії ТК з ПК, РГ, СРГ, ПГ, ГКФ, СГ та ПГ, які належать до його складу, встановлює голова ТК.

9 Порядок звітування НОС та в межах ТК

9.1 ТК подає НОС такі звітні матеріали:

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

б) 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;

в) за запитом НОС інформацію щодо моніторингу діяльності ТК відповідно до цього стандарту;

г) щороку до 25 грудня щорічний звіт стосовно своєї діяльності відповідно до 9.2.

9.2 Щорічний звіт повинен містити таке:

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/РГТК, 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: І56 (активний член (Р-член), спостерігач (О-член)). ІЕС (активний член (Р-член), спостерігач (О-член)). СЕН, СЕНЕЛЕС. ЕТСІ, МТК (активний член (Р-член). спостерігач (О-член)). участь у роботі інших міжнародних та регіональних організацій, які здійснюють діяльність у сфері стандартизації, та результат роботи в них організаціях;

Примітка. Надають також інформацію щодо участі в інших організаціях, які розробляють НД, наприклад: Комісія Codex Alimentarius (САС), Міжнародна спілка зв'язку (ІТУ) тощо.

л) кількість колективних та індивідуальних членів ТК;

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

н) інформацію щодо 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.

9.3 У щорічному звіті інформацію надають за всіма зазначеними вище пунктами і нумерація складників звіту має відповідати нумерації 9.2.

9.4 Звіт підписує голова ТК та відповідальний секретар ТК.

9.5 Усі ПК та РГ ТК подають секретаріату ТК такі звітні матеріали:

а) звіти про засідання:

б) періодичні звіти про стан і роботи, форму та періодичність подання яких встановлює голова ТК.

Голова ТК 156 _____ Олександр Самойленко
_____ 2016 р.

Відповідальний секретар ТК 156 _____ Борис Салганик
_____ 2016 р.

**СКЛАД ТЕХНІЧНОГО КОМІТЕТУ СТАНДАРТИЗАЦІЇ
ТК 156 "Прилади для вимірювання маси, сили, деформації та
механічних випробувань матеріалів"**

Голова ТК – Олександр Самойленко, директор науково-виробничого інституту метрологічного забезпечення вимірювань геометричних, механічних і віброакустичних величин ДП "Укрметртестстандарт", д.т.н., професор, тел./факс (044) 526 12 04, e-mail: asam@ukrcsm.kiev.ua.

Заступник голови – Сергій Ціпоренко, начальник науково-виробничого відділу метрологічного забезпечення вимірювань маси ДП "Укрметртестстандарт", тел./факс: (044) 526 53 98, e-mail: s_tsiporenko@ukrcsm.kiev.ua.

Заступник голови ТК – Ірина Колозінська, вчений зберігач національного еталону одиниці маси, старший науковий співробітник ННЦ "Інститут метрології", тел./факс: (057) 704 97 22, e-mail: metrology_massa@ukr.net

Відповідальний секретар ТК – Борис Салганик, провідний інженер з метрології науково-виробничого відділу метрологічного забезпечення вимірювань маси ДП "Укрметртестстандарт", тел./факс: (044) 526 53 98, e-mail: sekrtk156@ukrcsm.kiev.ua.

ПЕРЕЛІК

колективних членів ТК 156 "Прилади для вимірювань маси, сили, деформації та визначення механічних характеристик матеріалів" та їх повноважних представників

ч/ч	Назва організації – колективного члена ТК, ім'я та прізвище його повноважного представника	Адреса організації, телефон, факс, електронна адреса	Примітка
1	2	3	4
1.	ДП Укрметртестстандарт" Мінекономрозвитку, Олександр Самойленко	Вул. Метрологічна, 4, м. Київ, 03143, тел./факс: (044) 526 12 04, e-mail: asam@ukrcsm.kiev.ua	
2.	ДП Укрметртестстандарт" Мінекономрозвитку, Сергій Ціпоренко	Вул. Метрологічна, 4, м. Київ, 03143, тел./факс: (044) 526 12 04, e-mail: s_tsiporenko@ukrcsm.kiev.ua	
3.	ДП Укрметртестстандарт" Мінекономрозвитку, Володимир Черноіван	Вул. Метрологічна, 4, м. Київ, 03143, тел./факс: (044) 526 53 98, e-mail: massa@ukrcsm.kiev.ua	
4.	ДП Укрметртестстандарт" Мінекономрозвитку, Андрій Демченко	Вул. Метрологічна, 4, м. Київ, 03143, тел./факс: (044) 526 15 93, e-mail: sila@ukrcsm.kiev.ua	
5.	ДП Укрметртестстандарт" Мінекономрозвитку, Борис Салганик	Вул. Метрологічна, 4, м. Київ, 03143, тел./факс: (044) 526 12 04, e-mail: sekrtk156@ukrcsm.kiev.ua	
6.	ДП Укрметртестстандарт" Мінекономрозвитку, Олександр Ціпоренко	Вул. Метрологічна, 4, м. Київ, 03143, тел./факс: (044) 526 15 93, e-mail: sila@ukrcsm.kiev.ua	
7.	ДП Укрметртестстандарт" Мінекономрозвитку, Георгій Леонов	Вул. Метрологічна, 4, м. Київ, 03143, тел./факс: (044) 526 15 93, e-mail: sila@ukrcsm.kiev.ua	
8.	ННЦ "Інститут метрології" Мінекономрозвитку, Ірина Колозинська	Вул. Мироносицька, 42, м. Харків, 61002, тел./факс: (057) 704 97 22, e-mail: metrology_massa@ukr.net	
9.	ННЦ "Інститут метрології" Мінекономрозвитку, Тамара Солодуха	Вул. Мироносицька, 42, м. Харків, 61002, тел./факс: (057) 704 97 22, e-mail: metrology_massa@ukr.net	
10.	ТОВ "Сартокарат", Юрій Крижановський	Вул. Волинська, 66А, м. Київ, 03151, тел./факс: (044) 537 33 19, e-mail: sarto@karat.com.ua	
11.	ДП "Компанія "Atlas", Микола Трейтяк	Бул. І. Лепсе, 4, м. Київ, 03680, тел./факс: (044) 248 88 68, e-mail: Nikolay.Tretyak@systemgroup.com.ua	
12.	ТОВ "Веда", Андрій Круподеров	А/с 54, м. Київ, 03057, тел./факс: (044) 456 34 94, e-mail: a.kruoderov@veda.com.ua	
13.	ВАТ "Кіровоградський завод дозуючих автоматів", Сергій Бойченко	Пров. Експериментальний, м. Кіровоград, 25006, тел./факс: (0522) 35 09 16, e-mail: skb@dozator.com.ua	
14.	ВАТ "Кіровоградський завод дозуючих автоматів", Михайло Скрипка	Пров. Експериментальний, м. Кіровоград, 25006, тел./факс: (0522) 35 09 00, e-mail: skb@dozator.com.ua	

1	2	3	4
15.	ТОВ "НВП ТЕХНОВАГИ", Ігор Клос	Вул. Надійна, 3, м. Львів, 79066, тел./факс: (032) 241 90 05, e-mail: techwaqi@lviv.farlep.net	
16.	ТОВ "Пульсар-92", Юлія Луценко	Вул. Кримська, 8/9, м. Харків, 61166, тел./факс: (057) 719 05 79, e-mail: pulsar92@hit.kharkov.ua	
17.	Акціонерне товариство закритого типу "Укрвеском", Віктор Зайцев	А/с 91, м. Київ-57, 03057, тел./факс: (044) 454 94 80, e-mail: VINIZA@UKR.NET	
18.	ДП "Харківстандартметрологія" Мінекономрозвитку, Володимир Чепела	Вул. Мироносицька, 36, м. Харків, 61002, тел./факс: (057) 700 40 67, e-mail: chepela@mtl.kharkov.ua	
19.	ДП "Харківстандартметрологія" Мінекономрозвитку, Віктор Юрченко	Вул. Мироносицька, 36, м. Харків, 61002, тел./факс: (057) 719 20 37, e-mail: 020@mtl.kharkov.ua	
20.	ДП "Харківстандартметрологія" Мінекономрозвитку, Петро Гирия	Вул. Мироносицька, 36, м. Харків, 61002, тел. (057) 719 48 39, e-mail: 020@mtl.kharkov.ua	
21.	ДП "Одесастандартметрологія" Мінекономрозвитку, Валерій Новіков	Вул. Чорноморська, 10, м. Одеса, 65014, тел.: (048) 726 79 70, факс (048) 726 79 57, e-mail: admocsms@tm.odessa.ua	
22.	ДП "Донецькстандартметрологія" Мінекономрозвитку, Сергій Нікулін	Вул. Леніна 111, м. Красноармійськ, Донецька обл., 85302, тел./факс: (29) 22 24 32; e-mail: NikulinSV@gmail.com	
23.	ДП "Запоріжжястандартметрологія" Мінекономрозвитку, Віталій Жуков	Вул. Антенна, 10, м. Запоріжжя, 69057, тел.: (061) 289 98 64, факс: (061) 220 01 69, e-mail: Glavmetr@ukr.net	
24.	ДП "Запоріжжястандартметрологія" Мінекономрозвитку, Юрій Ярощук	Вул. Антенна, 10, м. Запоріжжя, 69057, тел.: (061) 220 01 64, факс: (061) 220 01 69, e-mail: Glavmetr@ukr.net	
25.	ДП "Кіровоградстандартметрологія" Мінекономрозвитку, Надія Степанова	Вул. Володарського, 1, м. Кіровоград, 25015, тел./факс: (0522) 24 16 71, e-mail: dv-avi@metr.kr.ua	
26.	ВАТ "Металургійний комбінат "Азовсталь", Володимир Стриков	Вул. Лепорського, 1, м. Маріуполь, Донецька обл., 87500, тел./факс: (0629) 58 73 72, e-mail: strikov-vs@azovstal.com.ua	
27.	Інститут проблем машинобудування ім. А.М. Підгорного НАНУ, Юрій Воробійов	Вул. Дм. Пожарського, 2/10, м. Харків, 61046, тел./факс: (0572) 94 15 24, e-mail: adm@ipmach.kharkov.ua	
28.	Українсько-американське ТОВ Фірма "Кода", Наталя Міц	Вул. Фрунзе, 22, 1 поверх, м. Харків, 61072, тел.: (057) 714 26 54, факс (057) 719 30 70, e-mail: n.miz@koda.ua	
29.	ПАТ "Маріупольський металургійний комбінат імені Ілліча", Олександр Шевченко	Вул. Левченка, 1, м. Маріуполь, Донецька обл., 87504, тел./факс: (0629) 56 32 77, e-mail: shevchenko_an@ilyich.donetsk.ua	
30.	ПАТ "Маріупольський металургійний комбінат імені Ілліча", Євгеній Чалабов	Вул. Левченка, 1, м. Маріуполь, Донецька обл., 87504, тел/факс: (0629) 56 32 77, e-mail: parnikova_nn@ilyich.donetsk.ua	

1	2	3	4
31.	ПАТ "Дніпровський металургійний комбінат ім. Дзержинського", Андрій Євтушенко	Вул. Кірова, 18- Б, м. Дніпродзержинськ, Дніпропетровська обл., 51925, тел/ (068) 763 17 38, e-mail: aevtushenko@dmkd.dip.ua	
32.	Технічний науково-виробничий центр "ТОМ", Михайло Нікітінський	Вул. Бугаєвська, 27, м. Одеса, 65005, тел./факс: (048) 728 27 38, e-mail: tom-1992@mail.ru	
33.	Технічний науково-виробничий центр "ТОМ", Валерій Орлов	Вул. Бугаєвська, 27, м. Одеса, 65005, тел./факс: (048) 728 27 38, e-mail: tom-1992@mail.ru	
34.	ТОВ "Юнісістем", Аркадій Кац	Вул. Верховинця, 12, м. Київ, 03148, тел.: (044) 537 34 72, факс 236 69 03, e-mail: shella@unisystem.kiev.ua	
35.	ДЦ "Украгостандартсертифікація" Мінагрополітики, Віта Масло	Вул. О. Теліги, 8, м. Київ, 04112, тел./факс: (044) 501 13 48, e-mail: agrosert@bigmir.net	
36.	НВО "Безмен" , Олександр Галенко	Вул. Харчова, 6, м. Запоріжжя, 61014, тел./факс: (0612) 12 95 21, e-mail: info@bezmen.com.ua	
37.	ТОВ Науково-виробнича фірма "СВЕДА, LTD", Олександр Чернов	Вул. Зої Космодем'янської, 3-а, м. Запоріжжя, 69035, тел./факс: (0612) 12 32 89, e-mail: sweda@sweda.com.ua	
38.	ТОВ "Інноваційна фірма "Грам", Сергій Дьомін	Вул. Юних Комунарів, 54, м. Славянськ, Донецька обл., 84100. тел./факс: (06262) 2 88 22, e-mail: diomin.serg@gmail.com	
39.	ДП "Державний науково-дослідний центр залізничного транспорту України" Мінінфраструктури, Ростислав Дьомін	Вул. Федорова, 39, м. Київ, 03038, тел./факс: (06262) 2 88 22, e-mail: diomin.serg@gmail.com	
40.	ДП "Державний науково-дослідний центр залізничного транспорту України" Мінінфраструктури , Петро Гриндей	Вул. Федорова, 39, м. Київ, 03038, тел./факс: (044) 309 68 92, e-mail: grindey@1520mm.com	
41.	Національний аерокосмічний університет ім. М.Є. Жуковського "ХАІ" МОН України, Олексій Потильчук	Вул. Чкалова, 17, м. Харків, 61070, тел./факс: (057) 788 48 37, e-mail: cabanist@ukr.net	
42.	Національний аерокосмічний університет ім. М.Є. Жуковського "ХАІ" МОН України, Діамар Пінчук	Вул. Чкалова, 17, м. Харків, 61070, тел./факс: : (057) 707 45 24, e-mail: khai@khai.edu	
43.	Національний аерокосмічний університет ім. М.Є. Жуковського "ХАІ" МОН України, Сергій Вакуленко	Вул. Чкалова, 17, м. Харків, 61070, тел./факс: : (057) 707 45 24, e-mail: khai@khai.edu	
44.	ДП "Львівстандартметрологія" Мінекономрозвитку, Андрій Мазур	Вул. Князя Романа, 38, м. Львів, 79005 тел./факс: (032) 298 67 92, e-mail: ira@semesta.lviv.ua	
45.	ТОВ «Науково-виробнича фірма «Тензо ЕВМ ЛТД», Олександр Калінін	Вул. Болгарська, 90, кв. 14, м. Одеса, 65005, тел.: (050) 596 43 80, e-mail: TenzoEVM@ukr.net	

1	2	3	4
46.	ТОВ "Компанія "Ваговимірювальні системи", Дмитро Полукетов	Пр. Газети "Правда", 29, офіс 416, м. Дніпропетровськ, 49083, тел./факс: (056) 790 65 20, e-mail: sales@vis-dnepr.com	
47.	ТОВ "Компанія "Ваговимірювальні системи", Олена Бабічева	Пр. Газети "Правда", 29, офіс 416, м. Дніпропетровськ, 49083, тел./факс: (056) 790 65 20, e-mail: gl.metrolog@vis-dnepr.com	
48.	ТОВ "Компанія "Ваговимірювальні системи", Юлія Оксюта	Пр. Газети "Правда", 29, офіс 416, м. Дніпропетровськ, 49083Ю, тел./факс: (056) 790 65 20, e-mail: yulya@vis-dnepr.com	
49.	ТОВ "МИР ВЕСОВ", Петро Синегуб	Вул. Постишева, 1в, м. Бровари, Київська обл., 07401, тел./факс: (062) 313 05 06, e-mail: info@mirvesov.com.ua	
50.	ТОВ "МИР ВЕСОВ", В'ячеслав Шипін	Вул. Постишева, 1в, м. Бровари, Київська обл., 07401, тел./факс: (062) 313 05 06, e-mail: info@mirvesov.com.ua	
51.	НВЦ "ТЕНЗОМЕТРИЧНИХ ВИМІРЮВАНЬ", Анатолій Цимбалюк	Вул. Промислова, 99, м. Одеса, 65031. тел.. 050 490 18 48, e-mail: dirertor@bigmir.net	
52.	НВЦ "ТЕНЗОМЕТРИЧНИХ ВИМІРЮВАНЬ", Яків Дашевський	Вул. Промислова, 99, м. Одеса, 65031, тел. 067 408 95 14, e-mail: dashevsky@ukr.net	
53.	ДП "Волиньстандартметрологія" Мінекономрозвитку, Тетяна Єрко	Вул. Світла , 4, м. Луцьк, 43000. тел./факс. 0332 78 45 70; e-mail: stand@stand.lutsk.ua	
54.	ДП "Волиньстандартметрологія" Мінекономрозвитку, Василь Гринюк	Вул. Світла , 4, м. Луцьк, 43000, тел./факс. 0332 78-63-08, e-mail: stand@stand.lutsk.ua	

Голова ТК 156 _____ Олександр Самойленко
_____ 2016 р.

Відповідальний секретар ТК 156 _____ Борис Салганик
_____ 2016 р.

**СТРУКТУРА ТЕХНІЧНОГО КОМІТЕТУ СТАНДАРТИЗАЦІЇ
ТК 156 "Прилади для вимірювання маси, сили, деформації та
механічних випробувань матеріалів"**

Ч.ч.	Назва ПК	Об'єкти стандартизації та їх коди відповідно до ДК 004	Організація, яка здійснює функції секретаріату ПК. адреса, телефон, факс та електронна адреса	Ім'я та прізвище голови ПК, адреса, телефон, факс, електронна адреса	Відповідні ТК і ПК, ISO/IEC, CEN, CENELEC тощо	Членство у відповідних ТК і ПК, ISO/IEC, CEN, CENELEC тощо
1.	ПК 1 Неавтоматичні зважувальні прилади та гирі	Неавтоматичні зважувальні прилади та гирі класів точності E ₁ , E ₂ , F ₁ , F ₂ , M ₁ , M ₁₋₂ , M ₂ , M ₂₋₃ і M ₃ . Коди: 17.060, 17.100. Словники, терміни та визначення. Коди: 01.020, 01.040	ДП "Укрметртестстандарт", вул. Метрологічна, 4, м. Київ, 03143, тел./факс (044) 526 52 29, e-mail: ukrcsm.@ukrcsm.kiev.ua	Володимир Чорноіван, вул. Метрологічна, 4, м. Київ, 03143, тел./факс (044) 526 53 98, e-mail: massa@ukrcsm.kiev.ua	OIML TC 9/SC 1 Неавтоматичні зважувальні прилади, CEN/CLC/JWG NAWI Неавтоматичні зважувальні прилади. OIML TC 9/SC 3 Гирі	—
2.	ПК 2 Автоматичні зважувальні прилади	Автоматичні прилади для зважування розділених вантажів, автоматичні контрольні ваги, автоматичні ваги з етикетуванням маси, автоматичні ваги з етикетуванням маси/ціни, автоматичні вагові дозатори дискретної дії, автоматичні бункерні ваги дискретної дії для сумарного обліку, автоматичні ваги безперервної дії для сумарного обліку,	ДП "Укрметртестстандарт", вул. Метрологічна, 4, м. Київ, 03143, тел./факс (044) 526 52 29, e-mail: ukrcsm.@ukrcsm.kiev.ua	Сергій Ціпоренко, вул. Метрологічна, 4, м. Київ, 03143, тел./факс: (044) 526 53 98, e-mail: s_tsiporenko@ukrcsm.kiev.ua	OIML TC 9/SC 2 Автоматичні зважувальні прилади	—

Ч.ч.	Назва ПК	Об'єкти стандартизації та їх коди відповідно до ДК 004	Організація, яка здійснює функції секретаріату ПК. адреса, телефон, факс та електронна адреса	Ім'я та прізвище голови ПК, адреса, телефон, факс, електронна адреса	Відповідні ТК і ПК, ISO/IEC, CEN, CENELEC тощо	Членство у відповідних ТК і ПК, ISO/IEC, CEN, CENELEC тощо
		автоматичні залізничні платформні ваги, автоматичні прилади для зважування дорожніх транспортних засобів у русі та вимірювання навантажень на вісь. Коди: 17.060, 17.100. Словники, терміни та визначення. Коди: 01.020, 01.040				
3.	ПК 3 Машини та прилади для вимірювань сили та пов'язаних величин	Машини еталонні силовідтворювальні, датчики сило- та ваговимірювальні, пристрої силовимірювальні, динамометри та пристрої динамометричні, прилади для вимірювань крутильного моменту сили, тензорезистори вимірювальні, стенди для відтворення одиниці деформації. Коди: 17.060, 17.100. Словники, терміни та визначення. Коди: 01.020, 01.040	ДП "Укрметртестстандарт", вул. Метрологічна, 4, м. Київ, 03143, тел./факс (044) 526 52 29, e-mail: ukrcsm.@ukrcsm.kiev.ua	Олександр Ціпоренко, вул. Метрологічна, 4, м. Київ, 03143, тел./факс: (044) 526 15 93, e-mail: sila@ukrcsm.kiev.ua	OIML TC 10/SC 4 Машини для випробувань матеріалів	–

Ч.ч.	Назва ПК	Об'єкти стандартизації та їх коди відповідно до ДК 004	Організація, яка здійснює функції секретаріату ПК. адреса, телефон, факс та електронна адреса	Ім'я та прізвище голови ПК, адреса, телефон, факс, електронна адреса	Відповідні ТК і ПК, ISO/IEC, CEN, CENELEC тощо	Членство у відповідних ТК і ПК, ISO/IEC, CEN, CENELEC тощо
4.	ПК 4 Машини та прилади для механічних випробувань матеріалів	Машини та прилади для механічних випробувань матеріалів. Коди: 17.060, 17.100, 19.060, 91.100.30 Словники, терміни та визначення. Коди: 01.020, 01.040	ДП "Харківстандартметрологія", вул. Мироносицька, 36, м. Харків, 61002, тел: (057) 700 40 75, факс: (057)756 37 67, e-mail: chepela@mtl.kharkov.ua	Володимир Чепела, вул. Мироносицька, 36, м. Харків, 61002 Тел./факс: (057) 700 40 67, e-mail: chepela@mtl.kharkov.ua	ISO /TC 164/SC 1 Одновісні випробування. ISO/TC 164/SC 3 Випробування твердості. OIML TC10/SC 4 Машини для випробувань матеріалів CEN/NC 104/SC 1 Бетон. Технічні вимоги, характеристики, виробництво та оцінка	–

Голова ТК 156 _____ Олександр Самойленко
_____ 2016 р.

Відповідальний секретар ТК 156 _____ Борис Салганик
_____ 2016 р.

**СФЕРА ДІЯЛЬНОСТІ ТА ОБ'ЄКТИ СТАНДАРТИЗАЦІЇ,
закріплені за ТК 156 "Прилади для вимірювань маси, сили, деформації та
механічних випробувань матеріалів"**

Сфера діяльності	Код та назва об'єкта стандартизації згідно з ДК 004-2008
Вимірювання маси, сили, деформації та механічних випробувань матеріалів	01.020, 01.040 Словники, терміни та визначення у галузі приладів для вимірювань маси, сили, деформації та механічних випробувань матеріалів
Вимірювання маси	17.060 17.100 Неавтоматичні зважувальні прилади; гирі класів точності E ₁ , E ₂ , F ₁ , F ₂ , M ₁ , M ₁₋₂ , M ₂ , M ₂₋₃ і M ₃
Вимірювання маси	17.060, 17.100 Автоматичні прилади для зважування розділених вантажів, автоматичні контрольні ваги, автоматичні ваги з етикетуванням маси, автоматичні ваги з етикетуванням маси/ціни, автоматичні вагові дозатори дискретної дії, автоматичні бункерні ваги дискретної дії для сумарного обліку, автоматичні ваги безперервної дії для сумарного обліку, автоматичні залізничні платформні ваги, автоматичні прилади для зважування дорожніх транспортних засобів у русі та вимірювання навантажень на вісь
Вимірювання сили та деформації	17.100 Машини еталонні силовідтворювальні, датчики сило- та ваговимірювальні, пристрої силовимірювальні, динамометри та пристрої динамометричні, прилади для вимірювань крутильного моменту сили, тензорезистори вимірювальні, стенди для відтворення одиниці деформації
Механічні випробування матеріалів	17.060, 17.100, 19.060, 91.100.30 Машини та прилади для механічних випробувань матеріалів

Голова ТК 156 _____ Олександр Самойленко
_____ 2016 р.

Відповідальний секретар ТК 156 _____ Борис Салганик
_____ 2016 р.