



ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ
«Հավատարմագրման ազգային մարմին»
ՊՈԱԿ-ի տնօրենի պաշտոնակատր

Անի Օրոսյան
(անուն, ազգանուն)

«15» նոյեմբերի 2019 թ.

N 6-ԿՀ հրաման

ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳ

ԿԱՐԳ

ԽՈՐՀՐԴԱՏՎԱԿԱՆ ՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵՆԵՐԻ
ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ

K-06

ՄՇԱԿԵԼ Է

Կառավարման համակարգի մենեջեր

Նազիկ Աբգարյան
(անուն, ազգանուն, ստորագրություն)

Գործարկման թվականը 15.11.2019թ.

Երևան 2019

Բովանդակություն

1. Կիրառման ոլորտը.....	3
2. Ընդհանուր դրույթները.....	3
3. Գործառույթները.....	3
4. ԽՏԿ-ի ձևավորման կարգը, կազմը, իրավունքներն ու պարտականությունները	4
5. ԽՏԿ-ի աշխատանքները	7
Հավելված 1 Անկողմնակալության և գաղտնիության մասին հայտարարագիր.....	9
Հավելված 2 Խորհրդատվական տեխնիկական կոմիտեի նիստի արձանագրության ձև	10

1. Կիրառման ոլորտը

Խորհրդատվական տեխնիկական կոմիտեների գործունեության սույն կարգը (այսուհետ՝ կարգ) հանդիսանում է «Հավատարմագրման ազգային մարմին» ՊՈԱԿ-ի (այսուհետ՝ ԱՐՄՆԱԲ) կառավարման համակարգի փաստաթուղթ, որը մշակվել է՝ հիմք ընդունելով ԳՕՍՏ ԻՍՕ/ԻԷԿ 17011 ստանդարտի 5.8 կետի պահանջը և սահմանում է խորհրդատվական տեխնիկական կոմիտեների (այսուհետ՝ ԽՏԿ) գործառույթները, իրավունքներն ու պարտականությունները, ինչպես նաև ԽՏԿ-ի ձևավորումն ու աշխատանքները:

2. Ընդհանուր դրույթները

2.1 ԽՏԿ-ն ստեղծվում են ԱՐՄՆԱԲ-ի կողմից:

2.2 ԽՏԿ-ն իրենց գործունեությունն իրականացնում են հավատարմագրման գործընթացին առնչվող նորմատիվ, ստանդարտացման, միջպետական, ինչպես նաև եվրոպական և միջազգային հավատարմագրման կազմակերպությունների (EA, ILAC, IAF) կողմից մշակված փաստաթղթերին և սույն կարգի պահանջներին համապատասխան:

2.3 ԽՏԿ-ի աշխատանքներն իրականացվում են հասարակական հիմունքներով:

2.4 ԱՐՄՆԱԲ-ը ստեղծում է հետևյալ ԽՏԿ-ը՝

- լաբորատորիաների (փորձարկման, տրամաչափարկման),
- հսկողություն (ներառյալ՝ ստուգաչափում) իրականացնող մարմինների,
- սերտիֆիկացման (արտադրանքի, ծառայության, կառավարման համակարգերի, անձանց) մարմինների:

2.5 ԽՏԿ-ի անդամների որոշմամբ նրա կազմում կարող են ստեղծվել աշխատանքային խմբեր (ենթախմբեր):

3. Գործառույթները

3.1 ԱՐՄՆԱԲ-ը կարող է դիմել ԽՏԿ-ին՝ խորհրդատվություն տրամադրելու հետևյալ հարցերի վերաբերյալ.

- ԱՐՄՆԱԲ-ի գործունեության և հավատարմագրման պահանջների արդյունավետ և հետևողական կիրառումը դյուրինացնելու համար կոնկրետ տեխնիկական չափանիշների, ուղեցույցների, պահանջների մշակում և վերլուծություն,
- հարցեր առաջանալու դեպքում ԱՐՄՆԱԲ-ի պահանջով հավատարմագրման որոշման կայացման համար խորհրդատվության տրամադրում,
- ԱՐՄՆԱԲ-ի նոր գործունեության/տեխնիկական ոլորտի/սխեմայի ընդլայնում՝ համաձայն ԱՐՄՆԱԲ-ի համապատասխան ընթացակարգի,
- միջլաբորատոր համեմատությունների (ILC) և որակավորման ստուգումների (PT) վերաբերյալ հարցերի քննարկում,
- հավատարմագրման ազգային համակարգի զարգացմանն ու կատարելագործմանն ուղղված խնդիրների լուծման վերաբերյալ առաջարկությունների մշակում և այլն:

4. ԽՏԿ-ի ձևավորման կարգը, կազմը, իրավունքներն ու պարտականությունները

4.1 ԽՏԿ-ի կազմը ձևավորվում է շահագրգիռ կողմերի կամավոր մասնակցության հիման վրա:

4.1.2 ԽՏԿ-ի անդամներ կարող են հանդիսանալ՝

- հասարակական կազմակերպությունների, կանոնակարգող մարմնի, պետական շահագրգիռ մարմինների, գիտահետազոտական, ուսումնական հաստատությունների ներկայացուցիչներ,

- հավատարմագրված համապատասխանության գնահատման մարմինների (այսուհետ՝ ՀԳՄ) տեխնիկական գնահատողներ/փորձագետներ,

- ԱՐՄՆԱԲ-ի ներքին գնահատողներ:

4.2 ԽՏԿ-ի անդամների քանակը չի սահմանափակվում, այն կախված է ԽՏԿ-ի գործունեության ուղղություններից:

4.3 ԽՏԿ-ի անդամներն ընտրվում են ԱՐՄՆԱԲ-ի ղեկավար անձնակազմի և համապատասխան հավատարմագրման փորձագետի (գնահատողի) հետ հարցազրույցի արդյունքում, ովքեր ունեն հավատարմագրման ոլորտին առնչվող տեխնիկական գիտելիքներ և առնվազն երկու տարվա աշխատանքային փորձ: ԽՏԿ-ի անդամները նշանակվում են ԱՐՄՆԱԲ-ի տնօրենի հրամանով՝ 3 տարի ժամկետով, և կարող են վերանշանակվել հետագա ժամկետի կամ ժամկետների համար:

4.4 ԽՏԿ-ի նախագահը

4.4.1 ԽՏԿ-ի նախագահն ընտրվում է ԽՏԿ-ի առաջին նիստի ընթացքում՝ ԽՏԿ-ի անդամների ձայների մեծամասնությամբ:

4.4.2 ԽՏԿ-ի նախագահը՝

ա) ղեկավարում է ԽՏԿ-ի աշխատանքները,
բ) վարում է ԽՏԿ-ի նիստերը,
գ) ամփոփում է ԽՏԿ-ի նիստի արդյունքները,
դ) համագործակցում է ԽՏԿ-ի քարտուղարի հետ (կազմակերպել նիստերը, ներկայացնել նիստի օրակարգի վերաբերյալ առաջարկություններ, հետևել ԱՐՄՆԱԲ-ի քաղաքականություններին, ձևակերպել նիստի արձանագրությունները):

4.4.3 ԽՏԿ-ի նախագահը պարտավոր է կատարել իր վրա դրված աշխատանքները, ղեկավարել նիստերը՝ օրակարգին համապատասխան, վերլուծել նախորդ նիստերի ընթացքում կայացրած որոշումները:

4.5 ԽՏԿ-ի քարտուղարը

4.5.1 ԽՏԿ-ի քարտուղարը նշանակվում է ԱՐՄՆԱԲ-ի տնօրենի կողմից՝ տվյալ ոլորտի ԱՐՄՆԱԲ-ի գնահատողներից:

4.5.2 ԽՏԿ-ի քարտուղարը՝

ա) կազմակերպում է նիստերի անցկացումը,
բ) ԽՏԿ-ի նախագահին համաձայնեցման է ներկայացնում նիստի օրակարգի հարցերը,
գ) իրականացնում է ԽՏԿ-ի գործունեության հետ կապված փաստաթղթաշրջանառությունը,

դ) նախապատրաստում է ԽՏԿ-ի անդամ նշանակելու հրամանը ու անկողմնակալության և գաղտնիության մասին հայտարարագրերը (համաձայն 1-ին հավելվածի),

ե) վարում է ԽՏԿ-ի անդամների վերաբերյալ գրառումները (ներառյալ՝ կոնտակտային տվյալները, ԽՏԿ-ի անդամ նշանակելու հրամանը, ստորագրված անկողմնակալության և գաղտնիության մասին հայտարարագիրը և այլն),

զ) պահպանում է ԽՏԿ-ի նիստերի արձանագրությունները և գրառումները,

է) ապահովում է ԽՏԿ-ի գործունեության վերաբերյալ համապատասխան տեղեկատվության տրամադրումը ԱՐՄՆԱԲ-ի ղեկավարությանը,

ը) իրականացնում է այլ գործառույթներ՝ ԽՏԿ-ի նախագահի հանձնարարությամբ:

4.5.3 ԽՏԿ-ի քարտուղարը պարտավոր է ձևակերպել ԽՏԿ-ի գործունեության ոլորտը, ձևավորել և արդիականացնել ԽՏԿ-ի կազմը և կազմի հետ կապված գրառումները, գրանցել ԽՏԿ-ի անդամներին, հսկել նախորդ նիստին ընդունված որոշումների կատարումը:

4.6 ԽՏԿ-ի անդամները

ա) մասնակցում են ԽՏԿ-ի նիստերին,

բ) քննարկում և առաջարկություններ են ներկայացնում օրակարգում նշված, ինչպես նաև այլ հարցերի վերաբերյալ:

4.7 Միևնույն անձը կարող է հանդիսանալ մի քանի ԽՏԿ-ի անդամ:

4.8 ԽՏԿ-ի անդամները ստորագրում են անկողմնակալության և գաղտնիության մասին հայտարարություն (համաձայն 1-ին հավելվածի):

4.9 ԽՏԿ-ի որոշման հետ տարակարծության դեպքում ԽՏԿ-ի անդամներն իրավունք ունեն գրավոր ձևակերպել իրենց կարծիքները, որոնք կցվում են նիստի արձանագրությանը:

4.10 ԽՏԿ-ի անդամն իրավունք ունի հրաժարվել ԽՏԿ-ի աշխատանքներին մասնակցելուց: Նա պետք է այդ մասին գրավոր տեղեկացնի ԱՐՄՆԱԲ-ի տնօրենին և ԽՏԿ-ի քարտուղարին: Անդամակցությունն ավարտվում է հրաժարվելու մասին հայտարարությունը հանձնելու հաջորդ օրը:

4.11 ԽՏԿ-ի անդամները պարտավոր են ներկա լինել ԽՏԿ-ի նիստերին, ակտիվ մասնակցել ԽՏԿ-ի աշխատանքներին, ԽՏԿ-ի նիստին չմասնակցելու դեպքում տեղեկացնել քարտուղարին, ապահովել նիստի ընթացքում ստացված տեղեկատվության գաղտնիությունը, հետևել սույն կարգով սահմանված պահանջներին:

5. ԽՏԿ-ի աշխատանքները

5.1 ԽՏԿ-ի աշխատանքները կազմակերպվում են նիստերի միջոցով՝ տարին մեկ անգամ, իսկ հրատապ հարցերի կամ խնդիրների դեպքում՝ ըստ անհրաժեշտության: Անհրաժեշտության դեպքում ԱՐՄՆԱԲ-ը ԽՏԿ-ի անդամներին կարող է դիմել նաև էլեկտրոնային փոստով և նրանցից ստանալ պատասխաններ:

ԽՏԿ-ի նիստերը հնարավոր է անցկացնել նաև հեռավար՝ էլեկտրոնային կապի միջոցների կիրառմամբ:

5.2 ԽՏԿ-ի նիստն իրավազոր է, եթե ներկա են քվեարկության իրավունք ունեցող ԽՏԿ-ի անդամների կեսից ավելին:

5.3 ԽՏԿ-ի նիստերի որոշումներն ընդունվում են նիստին ներկա անդամների ձայների պարզ մեծամասնությամբ: Նիստին ներկա անդամների ձայների հավասարության դեպքում ԽՏԿ-ի նախագահի ձայնը վճռորոշ է:

5.4 ԽՏԿ-ի քարտուղարը նիստի օրակարգի նախագիծը էլեկտրոնային փոստով ուղարկում է ԽՏԿ-ի նախագահին՝ համաձայնեցնելու նպատակով: Համաձայնությունն ստանալուց հետո քարտուղարը նիստի օրակարգը ներկայացնում է ԱՐՄՆԱԲ-ի տնօրենին՝ հաստատման: Օրակարգի հաստատումից հետո ԽՏԿ-ի քարտուղարը նիստից առնվազն 3 օր առաջ ԽՏԿ-ի անդամներին էլեկտրոնային փոստով և (կամ) թղթային տարբերակով ուղարկում է նիստի օրակարգը՝ կից փաստաթղթերով:

5.5 ԽՏԿ-ի նախագահի բացակայության դեպքում ԱՐՄՆԱԲ-ի տնօրենի հրամանով նիստը վարում է ԱՐՄՆԱԲ-ի ղեկավար անձնակազմից որևէ մեկը:

5.6 ԽՏԿ-ի նախագահի և ԱՐՄՆԱԲ-ի տնօրենի համաձայնությամբ ԽՏԿ-ի նիստերին կարող են հրավիրվել այլ շահագրգիռ կողմերի, այդ թվում՝ ԱՐՄՆԱԲ-ի ներկայացուցիչներ՝ առանց ձայնի իրավունքի: Ներկայացուցիչները կարող են հանդես

գալ առաջարկություններով, հարցեր տալ և մասնակցել դրանց քննարկմանը: Ներկայացուցիչների մասնակցության դեպքերում արձանագրություններում նշվում են հրավիրված մասնակիցների անունը, ազգանունը, կազմակերպության անվանումը և նրանք ստորագրում են անկողմնակալության և գաղտնիության մասին հայտարարությունը:

5.7 ԽՏԿ-ի որոշման արդյունքները արձանագրվում են արձանագրության մեջ՝ համաձայն 2-րդ հավելվածի, որը ստորագրվում է ԽՏԿ-ի բոլոր անդամների և քարտուղարի կողմից:

5.8 ԽՏԿ-ի քարտուղարը նիստի ավարտից հետո 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում նախապատրաստում է արձանագրությունը և ուղարկում ԽՏԿ-ի անդամներին՝ ստորագրման: ԽՏԿ-ի անդամները կարող են ներկայացնել իրենց մեկնաբանությունները արձանագրության բովանդակության վերաբերյալ: ԽՏԿ-ի նախագահը իրավունք ունի վերլուծել/ընդունել/քննարկել/չքննարկել այդ մեկնաբանությունները: ԽՏԿ-ի անդամների և քարտուղարի կողմից արձանագրությունը ստորագրելուց հետո, քարտուղարը այդ արձանագրության պատճենը ուղարկում է ԱՐՄՆԱԲ-ի տնօրենին, իսկ բնօրինակը պահում է «Խորհրդատվական տեխնիկական ԽՏԿ-ի նիստեր» թղթապանակում:

Հավելված 1**ԱՆԿՈՂՄՆԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳԱՂՏՆԻՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍԻՆ ՀԱՅՏԱՐԱՐԱԳԻՐ**

1. Սույն հայտարարագրով պարտավորվում եմ պահպանել «Հավատարմագրման ազգային մարմին» ՊՈԱԿ-ի կողմից տրամադրված տեղեկատվության գաղտնիությունը և անկողմնակալությունը՝ համաձայն ԱՐՄՆԱԲ-ի կանոնների, ընթացակարգերի, քաղաքականությունների և ԳՕՍՏ ԻՍՕ/ԻԷԿ 17011 ստանդարտի պահանջների:

1.1. Սույն հայտարարագրի մեջ գաղտնի տեղեկատվության տակ հասկացվում է ցանկացած տեղեկատվություն, որը խորհրդատվական տեխնիկական կոմիտեի նիստի ընթացքում ԱՐՄՆԱԲ-ը կամ համապատասխանության գնահատման մարմինը տրամադրում է գրավոր, բանավոր, էլեկտրոնային կամ ցանկացած այլ տեսքով, ինչպես նաև փաստացի և վերլուծական տվյալներին, եզրակացություններին և նյութերին, այդ թվում նաև չսահմանափակվելով նշումներով, փաստաթղթաբանությամբ և նամակագրությամբ, բացառությամբ այն տեղեկատվությունը, որը համաձայն ՀՀ գործող իրավական ակտերի չի կարող համարվել գաղտնի տեղեկատվություն:

2. Պարտավորվում եմ պահպանել ԱՐՄՆԱԲ-ի կողմից սահմանված կանոնները, որոնք վերաբերում են իր անկողմնակալությանը, գործընթացին մասնակցող կամ երրորդ անձանցից և այլ շահերից անկախությանը: Պարտավորվում եմ նաև ԱՐՄՆԱԲ-ին տեղեկացնել գնահատման հետ կապված խնդիրների առաջացման դեպքում գնահատման ենթակա համապատասխանության գնահատման մարմնի հետ գոյություն ունեցող կամ անցյալում գոյություն ունեցած ցանկացած կապերի առկայության մասին, որը կարող է ազդել անկողմնակալության վրա:

(անունը, ազգանունը, ստորագրությունը)

(կազմակերպության անվանումը)

«_____» _____ 20 ____ թ.

Հավելված 2**Խորհրդարավական տեխնիկական կոմիտեի նիստի
արձանագրության ձևաչափ**

ԱՐՁԱՆԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ

Խորհրդարավական տեխնիկական կոմիտեի նիստի

№ _____

« _____ » _____ 20 թ.

Խորհրդարավական տեխնիկական կոմիտեի (այսուհետ՝ ԽՏԿ) նիստն
անցկացվում է համաձայն ԱՐՄՆԱԲ-ի տնօրենի N -----, առ _____ հրամանի և ԽՏԿ-ի
գործունեության կարգի:

ԽՏԿ-ի նիստին մասնակցել են՝

ԽՏԿ-ի նախագահ՝ _____

(անունը, ազգանունը)

ԽՏԿ-ի քարտուղար՝ _____

(անունը, ազգանունը)

ԽՏԿ-ի անդամներ՝ _____

(անունը, ազգանունը)

(անունը, ազգանունը)_____
(անունը, ազգանունը)_____
(անունը, ազգանունը)

հրավիրված ներկայացուցիչներ՝ _____

(անունը, ազգանունը, կազմակերպության անվանումը)

ՕՐԱԿԱՐԳԸ.

1. Քննարկել _____ ' համաձայն

(փաստաթղթ(եր)ի նշագիրը(նշագրերը), անվանումը)

պահանջների:

Քվեարկությանը մասնակցել են _____ անդամ՝

«կողմ» _____ անդամ,

«դեմ» _____ անդամ,

«ձեռնպահ» _____ անդամ:

ՈՐՈՇՈՒՄԸ.

ԽՏԿ-ի նախագահ՝ _____

(անվանատառը, ազգանունը, ստորագրությունը)

ԽՏԿ-ի անդամներ՝ _____

(անվանատառը, ազգանունը, ստորագրությունը)

(անվանատառը, ազգանունը, ստորագրությունը)

(անվանատառը, ազգանունը, ստորագրությունը)

(անվանատառը, ազգանունը, ստորագրությունը)

ԽՏԿ-ի քարտուղար՝ _____

(անվանատառը, ազգանունը, ստորագրությունը)

ՓԱՍՏԱԹՂԹԻ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՑԱՆԿ

Խմբագրությունը		Փոփոխությունը		Փոփոխված կետերը/բառերը	Փոփոխված (նախորդ) տարբերակը	Փոփոխությունը կատարողի ստորագրությունը
Հ/Հ	Հաստատման ամսաթիվը	Հ/Հ	Հաստատման ամսաթիվը			
1	15.11.2019թ.	1	18.06.2021թ.	5.1 կետում ավելացնել նոր պարբերություն	-	