



СИСТЕМА СЕРТИФИКАЦИИ УСТОЙЧИВОГО РАЗВИТИЯ И УГЛЕРОДНОЙ НЕЙТРАЛЬНОСТИ

РДС.1.02
Руководящий документ

ПОЛОЖЕНИЕ О РУКОВОДЯЩЕМ ОРГАНЕ



Предисловие

1 РАЗРАБОТАН Центральным органом Системы добровольной сертификации «СУРИУН».

2 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом Центрального органа Системы добровольной сертификации «СУРИУН» от «30» сентября 2025 №ОД-49.

3 ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ.



Содержание

1 Область применения	1
2 Нормативные ссылки.....	1
3 Термины и определения	1
4 Общие положения.....	2
5 Функции	2
6 Права	3
7 Ответственность	4
8 Структура Руководящего органа	4
9 Порядок организации деятельности Руководящего органа.....	5
Приложение А Форма повестки дня заседания Руководящего органа.....	8
Приложение Б Форма ведомости для заочного голосования	9
Приложение В Форма протокола заседания Руководящего органа.....	10
Библиография.....	11



1 Область применения

1.1 Настоящий документ устанавливает функции, права, ответственность, структуру и порядок организации деятельности Руководящего органа Системы добровольной сертификации «Система сертификации устойчивого развития и углеродной нейтральности» (далее – Система, СДС «СУРИУН»).

1.2 Настоящий документ предназначен для применения Руководящим органом СДС «СУРИУН».

2 Нормативные ссылки

В настоящем документе использованы ссылки на следующие нормативные документы:

ГОСТ Р 72006 Устойчивое развитие. Системы менеджмента устойчивого развития производства пластмасс и изделий из них. Требования

ГОСТ Р ИСО 9000 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь

РДС.1.00 Система добровольной сертификации «СУРИУН». Руководящий документ. Правила функционирования системы добровольной сертификации «Система сертификации устойчивого развития и углеродной нейтральности» (СДС «СУРИУН»)

РДС.1.04 Система добровольной сертификации «СУРИУН». Руководящий документ. Положение о комитетах по взаимодействию с заинтересованными сторонами

П р и м е ч а н и е – При пользовании настоящим стандартом целесообразно проверить действие ссылочных стандартов в информационной системе общего пользования – на официальном сайте Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии в сети Интернет или по ежегодному информационному указателю «Национальные стандарты», который опубликован по состоянию на 1 января текущего года, и по выпускам ежемесячного информационного указателя «Национальные стандарты» за текущий год. Если заменен ссылочный стандарт, на который дана недатированная ссылка, то рекомендуется использовать действующую версию этого стандарта с учетом всех внесенных в данную версию изменений.

3 Термины и определения

3.1 Термины и определения

В настоящем документе применены термины по ГОСТ Р 72006, ГОСТ Р ИСО 9000, а также следующие термины с соответствующими определениями.



3.1.1

система сертификации: Совокупность правил выполнения работ по сертификации, ее участников и правил функционирования системы сертификации в целом.

[[1], статья 2]

3.1.2 создатель Системы: Юридическое лицо, создавшее СДС «СУРИУН».

3.1.3 участник Системы: Любое юридическое или физическое лицо, взаимодействующее с СДС «СУРИУН», признающее и выполняющее ее правила и требования.

4 Общие положения

4.1 Руководящий орган является высшим органом управления СДС «СУРИУН».

4.2 Руководящий орган Системы является коллегиальным органом управления, осуществляющим полномочия по руководству СДС «СУРИУН».

4.3 В состав членов Руководящего органа Системы могут входить представители:

- Федеральных органов исполнительной власти;
- профессиональных объединений, в том числе переработчиков отходов и переработчиков пластмасс;
- научных и исследовательских организаций;
- создателя СДС «СУРИУН».

4.4 Руководящий орган СДС «СУРИУН» в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, руководящим документом Системы РДС.1.00.

4.5 При Руководящем органе Системы функционируют Комитеты по взаимодействию с заинтересованными сторонами. Функции, права и ответственность Комитетов по взаимодействию с заинтересованными сторонами установлены в руководящем документе Системы РДС.1.04.

4.6 Решения Руководящего органа в области его компетенции являются обязательными для всех участников СДС «СУРИУН».

5 Функции

5.1 Руководящий орган СДС «СУРИУН» осуществляет следующие функции.

5.1.1 Организация функционирования СДС «СУРИУН».

5.1.2 Взаимодействие с создателями Системы по вопросам определения приоритетных направлений ее деятельности.

5.1.3 Формировании стратегического направления и дальнейшего развития СДС «СУРИУН».

5.1.4 Формирование политики, определяющей деятельность Системы и осуществление контроля за реализацией этой политики.



5.1.5 Формирование и утверждение состава Комитетов по взаимодействию с заинтересованными сторонами.

5.1.6 Создание и утверждение состава комитетов, комиссий или рабочих групп, формируемых в рамках функционирования СДС «СУРИУН» для выполнения определенных задач в случае необходимости.

5.1.7 Координация работы и осуществление контроля за деятельностью Центрального органа Системы. В случае необходимости наделение Центрального органа Системы отдельными функциями Руководящего органа.

5.1.8 Формирование рекомендаций по совершенствованию СДС «СУРИУН».

5.2 Руководящий орган Системы не осуществляет деятельность по сертификации систем менеджмента устойчивого развития производства пластмасс и изделий из них и признанию компетентности участников СДС «СУРИУН».

6 Права

6.1 Руководящий орган Системы для осуществления своих функций имеет право:

6.1.1 Вносить предложения создателям СДС «СУРИУН» по вопросам определения приоритетных направлений деятельности Системы.

6.1.2 Запрашивать и получать от участников Системы документы, справочные и иные материалы, необходимые для принятия решений по отнесенными к его компетенции вопросам.

6.1.3 Привлекать в установленном порядке по отнесенными к его компетенции вопросам организации и специалистов, в том числе на договорной основе.

6.1.4 Создавать комитеты, комиссии и рабочие группы для выполнения определенных задач в рамках СДС «СУРИУН».

6.1.5 Приглашать в установленном порядке на свои заседания представителей заинтересованных сторон.

6.1.6 Вносить предложения по разработке новых и корректировке действующих нормативных и методических документов Системы.

6.1.7 Формировать рекомендации Комитетам по взаимодействию с заинтересованными сторонами, касающиеся его области деятельности.

6.1.8 Формировать рекомендации и в случае необходимости давать указания Центральному органу Системы, касающиеся его области деятельности.

6.1.9 Проводить семинары, конференции, совещания по вопросам сертификации, в том числе с привлечением участников Системы.

6.1.10 Осуществлять другие мероприятия по выполнению своих функций в соответствии с п. 5 настоящего Положения.

6.2 Руководящий орган Системы «СУРИУН» для осуществления своих функций имеет право взаимодействовать:

– с федеральными органами исполнительной власти;
– с международными, региональными и национальными системами сертификации, организациями по стандартизации, организациями по оценке соответствия и оценке устойчивости;

– с неправительственными организациями, научными учреждениями, союзами, ассоциациями, исследовательскими и другими организациями.



6.3 Руководящий орган не имеет права вмешиваться (оказывать влияние, давление) в процедуры сертификации (включая принятие и оформление решения) участников СДС «СУРИУН».

7 Ответственность

7.1 Руководящий орган Системы несет ответственность за объективность, обоснованность и последствия принятых им решений и рекомендаций, за их влияние на деятельность Системы.

7.2 Руководящий орган Системы несет ответственность за соблюдение конфиденциальности информации, полученной в процессе своей деятельности.

8 Структура Руководящего органа

8.1 В состав Руководящего органа СДС «СУРИУН» входят: руководитель, члены руководящего органа, секретарь.

8.2 Персональный состав Руководящего органа Системы утверждается организационно-распорядительным документом Руководящего органа.

8.3 Руководитель Руководящего органа:

- осуществляет общее руководство и организует функционирование Руководящего органа;
- утверждает состав комитетов, комиссий или рабочих групп, формируемых в рамках функционирования Системы;
- созывает и проводит заседания Руководящего органа Системы, обеспечивает обсуждение рассматриваемых вопросов в соответствии с настоящим документом;
- утверждает протокол заседания Руководящего органа Системы.

8.4 В случае отсутствия руководителя Руководящего органа Системы по причине болезни, отпуска или командировки исполнять обязанности руководителя может любой из членов Руководящего органа по решению руководителя и согласия члена Руководящего органа.

8.5 Члены Руководящего органа Системы:

- участвуют в реализации функций Руководящего органа;
- координируют работу по отдельным направлениям деятельности Системы;
- организуют взаимодействие с соответствующими заинтересованными сторонами;
- принимают участие в работе комитетов, комиссий или рабочих групп, формируемых в рамках функционирования Системы;
- подготавливают необходимые материалы (информацию, сведения, предложения) по вопросам для обсуждения на заседаниях Руководящего органа;
- принимают участие в заседании Руководящего органа Системы и обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов;
- имеют право голоса в принятии решений заседаний Руководящего органа;
- исполняют поручения (указания) руководителя Руководящего органа Системы.

8.6 Секретарь Руководящего органа Системы:



– готовит и обеспечивает проведение заседаний Руководящего органа Системы, оформляет протоколы заседаний Руководящего органа;

– руководит подготовкой, представлением на утверждение (подпись), оформлением и рассылкой документов;

– организует и осуществляет подготовку, представление на утверждение, оформление, доведение решений Руководящего органа и других документов Системы до членов Руководящего органа и участников Системы;

– другие функции в соответствии с указаниями руководителя Руководящего органа Системы.

9 Порядок организации деятельности Руководящего органа

9.1 Деятельность Руководящего органа Системы осуществляется посредством проведения заседаний по рассмотрению наиболее важных вопросов деятельности СДС «СУРИУН», отнесенных к компетенции Руководящего органа и принятию решений по ним согласно п. 5 настоящего документа.

9.2 Заседания Руководящего органа проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Решение о проведении заседания Руководящего органа Системы принимается его руководителем. Кроме того, предложения о проведении заседания Руководящего органа могут поступать руководителю от других членов Руководящего органа.

9.3 Заседания могут проводиться в очной или заочной форме. Заседания по очной форме проводятся в виде совещания, на котором присутствуют члены Руководящего органа. Заседания по заочной форме проводятся в виде голосования или опроса. Такое голосование может быть проведено путем обмена документами посредством почтовой или электронной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых документов и сообщений.

9.4 В случае принятия руководителем решения о проведении заседания Руководящего органа Системы секретарь за 10 рабочих дней до предполагаемого срока проведения заседания информирует членов Руководящего органа Системы о дате, времени и месте проведения заседания Руководящего органа Системы, а также о сроках представления предложений по формированию проекта повестки дня заседания.

9.5 Предложения по формированию проекта повестки дня заседания Руководящего органа Системы направляются членами Руководящего органа секретарю в электронном виде и должны содержать:

- формулировку и обоснования предлагаемого для обсуждения вопроса;
- фамилии, инициалы и должности докладчиков (при необходимости);
- необходимые материалы по предлагаемому для обсуждения вопросу (при необходимости).

9.6 Секретарь рассматривает предложения, поступившие от членов Руководящего органа, на основании которых готовит проект повестки дня заседания Руководящего органа Системы, и передает его с приложением необходимых материалов по предлагаемому для обсуждения вопросу (при необходимости) для утверждения руководителем Руководящего органа Системы.



9.7 Повестка дня заседания Руководящего органа Системы оформляется по форме, установленной в приложении А.

9.8 После утверждения повестки дня заседания Руководящего органа секретарь направляет членам Руководящего органа повестку дня заседания и материалы к нему в электронном виде не позднее чем за 3 рабочих дня до даты проведения заседания Руководящего органа Системы.

9.9 Заседание Руководящего органа Системы признается правомочным независимо от числа присутствующих членов. Члены Руководящего органа Системы участвуют в его заседаниях лично без права замены. Допускается также участие в собрании через виртуальные носители, т. е. посредством видеоконференции, по телефону или с помощью других электронных средств, при условии, что руководитель Руководящего органа убежден в личности участника.

9.10 Заседание Руководящего органа ведет его руководитель. По каждому вопросу повестки дня члены Руководящего органа заслушивают запланированный доклад, обсуждают его и проводят голосование.

9.11 В случае проведения заседания Руководящего органа Системы в заочной форме секретарь не позднее чем за 10 рабочих дней до проведения процедуры голосования направляет в электронном виде членам Руководящего органа Системы уведомление о проведении заседания Руководящего органа Системы в заочной форме, которое содержит:

- повестку дня заседания Руководящего органа Системы и материалы к нему;
- сведения о дате начала и окончания процедуры заочного голосования (опросным путем);
- ведомость для заочного голосования (приложение Б).

9.12 Подсчет голосов по вопросам, вынесенным на заочное голосование, осуществляется на основании ведомостей, подписанных и своевременно представленных членами Руководящего органа. При голосовании учитываются голоса по тем вопросам, по которым голосующим членом Руководящего органа выбран только один из возможных вариантов голосования. Ведомости для голосования, заполненные с нарушением вышеуказанного требования, неподписанные ведомости, а также представленные после даты окончания приема, признаются недействительными, голоса по содержащимся в них вопросам не учитываются.

9.13 Решение считается принятым, если за него проголосовало простое большинство голосов членов Руководящего органа Системы, принявших участие в заседании, либо представивших установленным образом бюллетени для заочного голосования. В случае равенства голосов голос руководителя на заседании является решающим.

9.14 По результатам заседания Руководящего органа Системы секретарь оформляет протокол. Подготовка проекта протокола осуществляется, как правило, в течение суток после окончания заседания, но не позднее 3 дней со дня его проведения.

9.15 Протокол оформляется по форме приложения В.

9.16 Протокол заседания Руководящего органа Системы подписывается руководителем Руководящего органа Системы, а также секретарем.



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

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

9.19 После подписания протокола руководителем секретарь в течение 3 рабочих дней направляет протокол заседания всем членам Руководящего органа Системы.

9.20 Протокол или выписка из него по решению руководителя Руководящего органа могут быть разосланы приглашенным лицам, участвовавшим в заседании Руководящего органа Системы.

9.21 Оригиналы протоколов заседаний Руководящего органа Системы вместе с материалами хранятся у секретаря.



Приложение А
(рекомендуемое)
Форма повестки дня заседания Руководящего органа

У Т В Е Р Ж Д А Ў

Руководитель Руководящего органа
СДС «СУРИУН»

подпись

инициалы, фамилия

дата утверждения

**Повестка дня и регламент проведения заседания Руководящего органа
Системы добровольной сертификации «СУРИУН»**

Дата проведения заседания: _____
дата проведения заседания Руководящего органа

Время начала заседания: _____
время начала заседания Руководящего органа

Место проведения: _____
место проведения заседания Руководящего органа

1 _____
наименование вопроса повести дня

Докладчик _____
инициалы, фамилия

2 _____
наименование вопроса повести дня

Докладчик _____
инициалы, фамилия

3 _____
наименование вопроса повести дня

Докладчик _____
инициалы, фамилия

Секретарь Руководящего органа _____
подпись _____
инициалы, фамилия



Приложение Б
(рекомендуемое)
Форма ведомости для заочного голосования

**Ведомость для заочного голосования членов Руководящего органа
Системы добровольной сертификации «СУРИУН»**

Сведения о лице, участвующем в голосовании:

фамилия, имя, отчество члена Руководящего органа

Решения по вопросам повестки дня:

1

наименование вопроса повестки дня, вынесенного на голосование

краткое изложение вопроса повестки дня, вынесенного на голосование

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

2

наименование вопроса повестки дня, вынесенного на голосование

краткое изложение вопроса повестки дня, вынесенного на голосование

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

Член Руководящего органа

подпись

инициалы, фамилия

дата

Заполненная ведомость голосования должна быть представлена в руководящий орган Системы добровольной сертификации «СУРИУН» до

дата предоставления ведомости



Приложение В
(рекомендуемое)
Форма протокола заседания Руководящего органа

**Протокол
заседания Руководящего органа СДС «СУРИУН»**

номер протокола

дата протокола

На заседании присутствовали

ФИО присутствовавших на заседании членов Руководящего органа

Повестка дня

1

наименование вопроса повестки дня

2

наименование вопроса повестки дня

1. По первому вопросу повестки дня выступил

ФИО докладчика

краткая информация по первому вопросу повестки дня

Решили

приводятся принятые по первому вопросу повестки дня решения

Голосовали

результат подсчета голосов

2. По второму вопросу повестки дня выступил

ФИО докладчика

краткая информация по второму вопросу повестки дня

Решили

приводятся принятые по второму вопросу повестки дня решения

Голосовали

результат подсчета голосов

Руководитель Руководящего органа

подпись

инициалы, фамилия

Секретарь Руководящего органа

подпись

инициалы, фамилия



Библиография

[1] Федеральный закон от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании»