Приложение № 8

к протоколу НТКА № 49-2022

В рамках исполнения п. 1.4 протокола 5-го Внеочередного Совещания МГС Бюро по стандартам информирует о нижеследующем.

Согласно «Устава Евразийского сотрудничества по аккредитации» Секретариат создается для осуществления административной и иной необходимой поддержки деятельности Ассоциации на договорной (контрактной) основе.

Функциональные обязанности, выполняемые Секретариатом, подробно расписываются в рамках соответствующего договора (контракта).

В общем случае, функциональные обязанности Секретариата Ассоциации «Евразийское сотрудничество по аккредитации» включают:

- рассмотрение заявлений и документальных свидетельств, направленных в адрес Секретариата кандидатами для вступления в Ассоциацию, на предмет их соответствия установленным требованиям и полноты представленной информации;

- информирование кандидата о необходимости предоставления дополнительной информации (при необходимости), в том числе по требованию Исполнительного комитета Ассоциации;

- направление (при положительных результатах анализа) заявления и документальных свидетельств в Исполнительный комитет Ассоциации для рассмотрения;

- организация заочных (дистанционных) или очных заседаний Генеральной Ассамблеи;

- организация голосования полноправных и ассоциированных членов Ассоциации в случаях:

- - предоставления, приостановления и прекращения членства в Ассоциации,

- - принятия и отмены документов Ассоциации;

- - внеочередных выборов единоличных и коллегиальных исполнительных органов;

- - возникновения других вопросов по указанию Председателя Ассоциации или по согласованию с ним;

- учет информации, полученной от каждого полноправного и ассоциированного члена, а также от каждой признанной членами Ассоциации заинтересованной стороны по вопросу назначения членами Ассоциации своих представителей;

- организация голосования представителей полноправных членов в Совете по Договорённости, по вопросам, относящимся к компетенции Совета по Договорённости;

- организация выборов на освободившуюся вакансию;

- учет информации о наличии конфликта интересов;

- учет информации о невозможности участия полноправного или ассоциированного члена в Ассоциации или в Совете по Договорённости;

- предоставление члену Ассоциации по его запросу информации, касающейся деятельности Ассоциации, в том числе финансовой, за исключением информации, полученной в ходе паритетных оценок и являющейся конфиденциальной.

Указанные функциональные обязанности Секретариата EAAC аналогичны функциональным обязанностям Бюро по стандартам МГС.

Так, Бюро по стандартам на протяжении 30-ти лет является постоянно действующим рабочим органом МГС и имеет практический опыт в обеспечении хранения документов, незамедлительной актуализации документов на сайте, обеспечении взаимодействия со многими международными организациями, отслеживании выполнения мероприятий, обеспечении организации различного рода заседаний, подготовки протоколов заседаний, сопровождении и актуализации интернет-сайта. Также у сотрудников Бюро по стандартам имеется опыт ведения личных дел.

Кроме этого Бюро по стандартам является юридическим лицом, имеет обособленное имущество, самостоятельный баланс, расчетный и другие (в том числе валютные) счета в учреждениях банков, а также является некоммерческой организацией, местоположением Бюро по стандартам является г Минск. В этой связи, по-нашему мнению, преимуществом является отсутствие требования по регистрации нового юридического лица.

Учитывая вышеизложенное считаем возможным создание Секретариата EAAC на базе Бюро по стандартам на начальном этапе с количественным составом 2 человека и без дополнительной финансовой нагрузки на национальные органы.