

«Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің Еңбекті қорғау жөніндегі республикалық ғылыми-зерттеу институты» ШЖҚ РМК жанындағы Сараптамалық кеңес туралы

Ереже

1. Жалпы ережелер

1.1. Сараптамалық кеңес (бұдан әрі - Кеңес) «Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің Еңбекті қорғау республикалық ғылыми-зерттеу институты» ШЖҚ РМК (бұдан әрі - Институт) жанынан құрылады, қоғамдық негізде әрекет ететін консультативтік-талдамалық функциялары бар кеңесші орган болып табылады.

1.2. Кеңес қызметін Қазақстан Республикасының әлеуметтік-еңбек, ғылыми заңнамасына және Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің (бұдан әрі – ЕХӘҚМ) бағдарламалық құжаттарына, сондай-ақ осы Ережеге сәйкес жүзеге асырады.

1.3. Кеңес заңды тұлға болып табылмайды.

1.4. Кеңес өз қызметінде ғылыми негізділік, объективтілік, пәнаралық, кәсіби әдеп, ашықтық және айқындық қағидаттарын басшылыққа алады.

2. Кеңестің мақсаттары мен міндеттері

2.1. Кеңес қызметінің негізгі мақсаты еңбекті қорғау, өндірістік қауіпсіздік және тұрақты даму саласындағы ғылыми негізделген және практикалық-бағдарланған шешімдерді, инновациялық әзірлемелерді қалыптастыруға, дамытуға және енгізуге жәрдемдесу болып табылады.

2.2. Негізгі міндеттері:

1. еңбекті қорғау саласында ғылыми негізделген шешімдер мен басымдықтарды әзірлеуге жәрдемдесу;

Кеңес ғылыми зерттеулердің бағыттарын қалыптастыруға, ғылыми-практикалық күн тәртібінің басымдықтарын айқындауға және халықаралық ынтымақтастықты қоса алғанда, ғылыми байланыстарды дамытуға қатысады. Кеңес еңбекті қорғау, тұрақты даму және өнеркәсіптік қауіпсіздік саласындағы мемлекеттік ғылыми және реттеуші саясатты өзектендіру жөнінде ұсыныстар енгізеді.

2. ғылыми және қолданбалы әзірлемелерді сараптамалық сүйемелдеу және бағалау;

Кеңес ғылыми, әдістемелік және инновациялық әзірлемелердің өзектілігін, негізділігін және енгізілуін талдау мен бағалауды, оның ішінде олардың технологиялық жетілу деңгейін бағалауды жүргізеді. Кеңес зерттеу нәтижелерін практикада қолдану бойынша, оның ішінде конкурстарға, пилоттық жобаларға қатысу және үздік салалық шешімдерді іріктеу арқылы ұсынымдар дайындауға жәрдемдеседі.

3. үздік тәжірибелерді тарату және еңбекті қорғаудағы заманауи тәсілдерді ілгерілету.

Кеңес еңбекті қорғауды басқарудың, цифрландырудың, ESG (Environmental, Social, Governance / экологиялық, әлеуметтік және басқару (немесе корпоративтік басқару

факторларының) озық әдістерін біріктіруге ықпал етеді. Кеңес табысты тәжірибелерді бейімдеуді және тираждауды қолдайды, қауіпсіздік мәдениетін қалыптастыруға, осы саладағы білім беру және ағарту бастамаларын дамытуға жәрдемдеседі.

3. Кеңестің функциялары

3.1. Сараптамаға ұсынылған ғылыми жобалар мен зерттеу нәтижелерін қарау;

3.2. әзірлемелердің өзектілігін, практикалық маңыздылығын, инновациялылығын, әлеуметтік және экономикалық тиімділігін бағалау;

3.3. сараптама нәтижелері бойынша сараптамалық қорытындылар мен ұсынымдар дайындау, оларды кейіннен мүдделі тараптарға ұсыну;

3.4. әзірлемелерді енгізу мақсатында ғылыми ұйымдар, жұмыс берушілер, салалық органдар, кәсіподақтар, ҰЕҰ және халықаралық әріптестер арасындағы өзара іс-қимылды ұйымдастыру;

3.5. ұйымдарда технологиялар мен әдістемелерді апробация үшін пилоттық алаңдар құруға жәрдемдесу, сондай-ақ бұрын қолдау тапқан бастамаларды енгізу мониторингі.

3.6. еңбекті қорғау саласындағы нормативтік құқықтық актілерді, әдістемелік құжаттарды әзірлеуге, алдын ала сараптауға және жетілдіруге қатысу;

3.7. ғылыми зерттеулердің басым бағыттары және мемлекеттік ғылыми тапсырыстар бойынша ұсыныстар қалыптастыру;

3.8. еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғауға қатысты дағдарыстық және стратегиялық мәселелерде сараптамалық көмек көрсету;

3.9. халықаралық бастамаларға қатысу, халықаралық сарапшылар және ұйымдармен ынтымақтастық;

3.10. көпшілік консультациялар, ағартушылық іс-шаралар, дөңгелек үстелдер, конференциялар және коммуникацияның басқа да нысандарын өткізуге қатысу;

3.11. жекелеген бағыттар бойынша уақытша жұмыс топтарын қалыптастыру (цифрландыру, еңбек медицинасы, ЖҚЖ және т.б.).

4. Кеңестің құрамы мен басшылық етуі

4.1. Кеңес құрамына өкілдер кіреді

- мемлекеттік органдар мен ведомстволық бағынысты ұйымдар;
- ғылыми-зерттеу және білім беру ұйымдары;
- салалық қауымдастықтар мен жұмыс берушілер одақтары;
- кәсіптік және кәсіподақ бірлестіктері;
- еңбекті қорғау, өнеркәсіптік қауіпсіздік, еңбек медицинасы, гигиенасы және еңбек жағдайлары саласындағы қызметті жүзеге асыратын ұйымдар;
- бизнес, сарапшы және азаматтық қоғамдастық, сондай-ақ танылған кәсіби тәжірибесі бар тәуелсіз мамандар.

4.2. Кеңес Төралқа мен секциялардан тұрады. Кеңес Төралқасы - негізгі мәселелерді алдын ала қарауға арналған жедел алқалы орган. Секциялар еңбекті қорғау мен өндірістік қауіпсіздіктің басым салаларын көрсететін бағыттар бойынша жұмысты жүзеге асыратын Кеңестің тұрақты сараптамалық бірліктері болып табылады.

Кеңестің дербес құрамы кәсіпқойлық, құзыреттілік және беделді адалдық қағидаттары негізінде қалыптастырылады және Институттың бас директорының бұйрығымен бекітіледі.

Қажет болған жағдайда Кеңес құрамы өзектендірілуі мүмкін.

4.3. Кеңесті Институттың бас директоры немесе ол уәкілеттік берген өзге лауазымды тұлға болып табылатын Төраға басқарады.

Төраға бір мезгілде Кеңес Төралқасы төрағасының функцияларын орындайды, Төралқа мен Кеңес секциялары жұмысының жалпы үйлестірілуін және келісілуін қамтамасыз етеді.

4.4. Кеңес Төрағасы:

- Кеңес қызметіне жалпы басшылықты жүзеге асырады;
- Кеңес жұмысының басым бағыттарын айқындайды;
- жұмыс жоспарларын және отырыстардың күн тәртібін бекітеді;
- Кеңес пен Төралқаның отырыстарын шақырады және өткізеді;
- Кеңес пен Төралқа отырыстарының хаттамаларына қол қояды;
- Кеңестің құрамын және регламенттеуші құжаттарды өзгерту жөнінде ұсыныстар енгізеді;
- Кеңестің қызметін ЕХӘҚМ және өзге де мүдделі құрылымдар алдында ұсынады.

4.5. Төраға болмаған жағдайда оның функцияларын институт Бас директорының бұйрығымен Кеңес мүшелері қатарынан тағайындалатын төрағаның орынбасары орындайды.

4.6. Кеңес төрағасының орынбасары:

- ол болмаған немесе тапсырма берілген жағдайда төрағаның міндетін атқарады;
- секциялар мен уақытша жұмыс топтарының қызметін үйлестіреді;
- секциялар арасындағы өзара іс-қимылды қамтамасыз етеді және жиынтық ұсыныстарды Төрағаның атына жібереді;
- Кеңес жұмысының нәтижелері бойынша жиынтық талдамалық материалдарды, қорытындылар мен ұсынымдарды дайындауды ұйымдастырады.

4.7. Кеңестің жауапты хатшысы Институт қызметкерлерінің арасынан Институт Бас директорының бұйрығымен тағайындалады.

Ол Кеңес төрағасына бағынады және келесі функцияларды орындайды:

- Кеңес жұмысын ағымдағы сүйемелдеуді ұйымдастырады;
- Кеңестің, Төралқаның және секциялардың отырыстарын дайындауды қамтамасыз етеді (оның ішінде онлайн-форматта);
- отырыстардың күн тәртібінің жобаларын қалыптастырады және Төрағамен келіседі;
- Кеңес мүшелеріне материалдарды таратуды жүзеге асырады;
- отырыстардың хаттамаларын жүргізеді, құжаттаманың сақталуын және есепке алынуын қамтамасыз етеді;
- Кеңес шешімдерінің орындалуын қадағалайды;
- сыртқы сарапшылармен, мемлекеттік және қоғамдық ұйымдармен коммуникацияларды ұйымдастырады;
- секция үйлестірушілері мен жұмыс топтарына олардың қызметінде көмек көрсетеді.

5. Кеңестің, Төралқаның, секциялардың және уақытша жұмыс топтарының жұмысын ұйымдастыру

5.1. Кеңес өз қызметін келесі нысандар арқылы жүзеге асырады:

- Кеңестің жалпы отырыстары - Кеңестің барлық мүшелерінің (Төралқа мен секциялардың) қатысуымен;

- Кеңес Төралқасының отырыстары;
- Кеңес жұмысының құрылымын көрсететін бағыттар бойынша - Кеңес секцияларының отырыстары;
- уақытша жұмыс топтарының отырыстары - жекелеген тақырыптарды, жобаларды, сұраныстарды пысықтау үшін;
- қашықтықтан жұмыс түрлері - бейнеконференциялар, онлайн талқылаулар және электрондық дауыс беруді қоса алғанда;
- көпшілік іс-шаралар - дөңгелек үстелдер, семинарлар, ғылыми-практикалық конференциялар және т. б.

5.2. Кеңестің жалпы отырыстары кемінде жарты жылда бір рет өткізіледі. Мыналардың бастамасы бойынша Төрағамен шақырылады:

- Кеңес Төрағасы;
- Кеңес мүшелерінің кемінде 1/3 бөлігі;
- Төралқаның шешімі бойынша.

5.3. Кеңестің жалпы отырыстарында мыналар қаралады:

- Кеңес қызметінің стратегиялық бағыттары;
- жұмыс топтарының құрамын бекіту;
- секциялар мен жұмыс топтары қызметінің қорытындылары;
- Кеңестің ережесін, жоспарларын, негізгі құжаттарын өзгерту бойынша ұсыныстар;
- сараптама нәтижелері мен қорытындылары туралы есептер;
- мемлекеттік органдарға және басқа да құрылымдарға қорытынды ұсынымдар мен өтініштер әзірлеу.

5.4. Төралқа мынадан құрылады:

- Кеңес Төрағасы;
- төрағаның орынбасары;
- секция басшылары;
- жауапты хатшы (кеңесші дауыс құқығымен);
- Кеңес қызметінің өзекті міндеттері мен бағыттарын ескере отырып, Кеңестің өзге де мүшелері.

5.5. Төралқа отырыстарды қажеттілігіне қарай (тоқсанда кемінде бір рет) өткізеді және қарайды:

- жалпы отырыстарға дайындық;
- өтініштерді, жобаларды және сараптамалық материалдарды секциялар бойынша бөлу;
- ағымдағы ұйымдастырушылық және рәсімдік мәселелер;
- Кеңес жұмысын ішкі үйлестіру мәселелері.

5.6. Кеңес секцияларының жұмысы Кеңес бекіткен бағыттарға сәйкес жүзеге асырылады. Секциялардың жұмысын ұйымдастыру, басшыларды сайлау, үйлестірушілерді тағайындау, отырыстарды өткізу құрылымы мен тәртібі осы Ережелердің 6-бөлімінде айқындалады.

Әр секцияның құрамы Кеңес мүшелерінің арасынан олардың кәсіби бейінін ескере отырып қалыптастырылады.

5.7. Кеңес Төралқасы қарау үшін уақытша жұмыс топтарын құруға құқылы:

- бір бағыттағы мамандандырылған мәселелер;
- жеке жобалар, бастамалар, өтініштер;

- ұсыныстар, қорытындылар, балама тәсілдер дайындау.

5.8. Уақытша жұмыс тобының құрамына Кеңес мүшелері, сыртқы сарапшылар (шақыру бойынша), Институт қызметкерлері кіреді. Топ Төраға немесе Төралқа бекіткен міндеттер негізінде әрекет етеді.

5.9. Кеңестің, Төралқаның және секциялардың отырыстары олардың құрамының жартысынан астамы (онлайн, офлайн) қатысқан кезде заңды болып саналады.

5.10. Шешімдер қатысушылар санының қарапайым көпшілік даусымен қабылданады. Дауыстар тең болған жағдайда - шешуші болып Төрағаның (секция басшысының) дауысы табылады.

5.11. Кеңес пен Төралқаның отырыстары хаттамалармен ресімделеді, оларға кеңес Төрағасы мен жауапты хатшы қол қояды. Ерекше пікірлер жазбаша түрде қоса беріледі.

5.12. Жұмыс қорытындысы бойынша қорытындылар, ұсынымдар, талдамалық анықтамалар ресімделуі мүмкін.

6. Кеңес секцияларының жұмысы

6.1. Өз мақсаттарын іске асыру үшін Кеңес еңбекті қорғау саласындағы қызметтің негізгі бағыттары бойынша 5 тақырыптық секция қалыптастырады:

1-Секция: Құқықтық және нормативтік-техникалық базаны жетілдіру (НҚА жобаларын сараптау, стандарттарды әзірлеу және т. б.);

2-Секция: Еңбекті қорғауды ғылыми-әдістемелік қамтамасыз ету (әдістемелерді, регламенттерді, стандарттарды және т. б. әзірлеу);

3-Секция: Білім беру, корпоративтік мәдениет және халықаралық ынтымақтастық (оқыту, құзыреттілікті дамыту, еңбекті қорғау мәдениеті, ESG-бағдарламалар және т.б.);

4- Секция: Әлеуметтік тұрақтылық және еңбек қауіпсіздігі (әлеуметтік әсерді бағалау, пилоттық жобалар, кәсіптік тәуекелдерді азайту және т.б.).

5-Секция: Цифрландыру, инновациялар және жаңа технологиялық шешімдер (цифрлық өнімдер, ЖИ, мониторингті автоматтандыру, «ақылды» ЖКҚ, IoT және т. б.);

6.2. Секция басшыларын Кеңес мүшелері тиісті секция мүшелерінің арасынан қарапайым көпшілік дауыспен сайлайды.

6.3. Секция басшысы:

- секция отырыстарына төрағалық етеді;

- Кеңес пен Төралқаның жалпы отырыстарында секция жұмысының нәтижелерін ұсынады;

- секция жұмысының сараптамалық мазмұндық бөлігіне жауап береді;

- секцияның бірлестірілген сараптамалық ұстанымын әзірлеуді қамтамасыз етеді;

- Кеңестің немесе Төралқаның қарауына бейінді мәселелерді шығаруға бастамашылық жасайды;

- қорытынды ұсынымдар мен қорытындылар дайындауға қатысады;

- секция отырыстарының хаттамаларына қол қояды.

6.4. Секция үйлестірушілері Институт Бас директорының бұйрығымен Институттың құрылымдық бөлімшелерінің басшылары қатарынан тағайындалады, олардың қызметі тиісті секция тақырыбына сәйкес келеді.

6.5. Секция үйлестірушісі секция қызметін әкімшілік және әдістемелік сүйемелдеуді қамтамасыз етеді, оның ішінде:

- секция басшысымен бірлесіп отырыстарды дайындауды және өткізуді ұйымдастырады;
- күн тәртібінің жобаларын қалыптастырады, материалдарды таратуды ұйымдастырады;
- талқыланатын мәселелерді алдын ала пысықтауды және техникалық даярлауды қамтамасыз етеді;
- жауапты хатшымен және басқа секциялардың үйлестірушілерімен өзара іс-қимыл жасайды;
- секция қабылдаған шешімдердің орындалуын бақылайды;
- сыртқы сарапшыларды тарту және жұмыс топтарын қалыптастыру жөнінде ұсыныстар енгізеді;
- отырыстардың хаттамаларын жүргізеді немесе оларды дайындауды қамтамасыз етеді.

7. Отырыстар арасындағы жұмыс регламенті

7.1. Отырыстар арасындағы кезеңде Кеңес пен уақытша жұмыс топтары жобаларды талқылауды, материалдарды дайындауды, қорытындылар мен ұсыныстарды қалыптастыруды қоса алғанда, қашықтықтан немесе аралас форматта қызметін жалғастырады.

7.2. Кеңес мүшелерінің, секция басшылары мен үйлестірушілерінің немесе жауапты хатшының бастамасы бойынша электрондық коммуникация құралдарын (бейнеконференцбайланыс, электрондық пошта, мессенджерлер, бұлтты платформалар және т.б.) пайдалана отырып, қашықтықтан кеңестер, консультациялар және сараптамалық талқылаулар өткізуге болады.

7.3. Кеңестің міндеттерін іске асыруға байланысты мәселелерді шұғыл қарау қажет болған жағдайда электрондық дауыс беру ұйымдастырылуы мүмкін.

Дауыс беру электрондық коммуникация құралдарын (қызметтік электрондық пошта, қорғалған мессенджерлер, корпоративтік платформалар немесе өзге де қолжетімді құралдарды) пайдалана отырып жүргізіледі.

Дауыс берудің тәртібі мен техникалық форматын қатысушыларды сәйкестендіруді және шешімдерді бекітуді қамтамасыз ете отырып, Төраға мен жауапты хатшы айқындайды.

Төралқаның және Кеңестің жалпы отырысының дауыс беру нәтижелері Кеңес Төрағасы бекітетін хаттамамен ресімделеді.

7.4. Жауапты хатшы секциялардың төрағасымен және үйлестірушілерімен үйлестіре отырып, Кеңестің отырыстар арасындағы ағымдағы жұмысын, оның ішінде құжат айналымын, материалдарды таратуды және қабылданған шешімдердің орындалуына мониторингті қамтамасыз етеді.

7.5. Кеңес төрағасының, секция басшысының немесе үйлестірушісінің шешімі бойынша жұмыс топтары аралық талдамалық анықтамаларды, ұсыныстар мен қорытындыларды ресімдей отырып, отырыстар арасындағы сараптамалық қызметті жалғастыра алады.

8. Ақпараттық сүйемелдеу

8.1. Кеңес қызметін ақпараттық сүйемелдеу оның жұмысының ашықтығын, айқындығын және қоғамдық маңыздылығын қамтамасыз етуге бағытталған.

8.2. Кеңес отырыстарының қорытындылары, ұсынылған әзірлемелердің тізбелері, талдамалық материалдар, сараптамалық қорытындылар және өзге де ресми құжаттар

Институттың ресми сайтында белгіленген қағидаларға сәйкес, сондай-ақ қажет болған жағдайда - кәсіби басылымдарда, ақпараттық бюллетеньдерде және бұқаралық ақпарат құралдарында жарияланады.

8.3. Кеңес қоғамдық іс-шараларды: дөңгелек үстелдер, семинарлар, форумдар, баспасөз конференциялары, ғылыми-практикалық конференциялар және мүдделі тараптармен диалогтың басқа да нысандарын өткізу арқылы еңбекті қорғау саласындағы озық тәжірибелерді, ғылыми жетістіктерді және енгізілген шешімдерді танымал етуге жәрдемдеседі.

8.4. Қажет болған жағдайда сараптамалық қорытындылардың салалық практикаға, нормативтік реттеуге және инновациялық бастамаларға ықпалына баса назар аудара отырып, Кеңес қызметі туралы жария есеп қалыптастырылады.

8.5. Кәсіби қоғамдастықты, билік органдарын, бизнесті және ҰЕҰ-ды сараптамалық күн тәртібіне тарту үшін Кеңес әлеуметтік желілердегі ресми беттерді, сондай-ақ ақпаратты таратудың өзге де цифрлық арналарын пайдалана алады.

9. Қорытынды ережелер

9.1. Осы Ереже Институттың бас директорының бұйрығымен бекітілген сәттен бастап күшіне енеді.

9.2. Осы Ережеге барлық өзгерістер мен толықтырулар Кеңес Төрағасының, Кеңес мүшелерінің, секциялар немесе Институттың құрылымдық бөлімшелері басшыларының бастамасы бойынша әзірленеді және Кеңестің қарауына енгізіледі.

9.3. Ережеге өзгерістер немесе толықтырулар енгізу туралы шешім Кеңес Төралқасы отырысының хаттамасымен ресімделеді және Институттың бас директорына бекітуге жіберіледі.

9.4. Ереженің өзекті редакциясы институттың ресми сайтында жариялануға тиіс.

**Положение
об Экспертном совете при РГП на ПХВ «Республиканский научно-
исследовательский институт охраны труда Министерства труда и
социальной защиты населения Республики Казахстан»**

1. Общие положения

1.1. Экспертный совет (далее – Совет) создается при РГП на ПХВ «Республиканский научно-исследовательский институт охраны труда Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан» (далее – Институт) является совещательным органом с консультативно-аналитическими функциями, действующим на общественных началах.

1.2. Совет осуществляет деятельность в соответствии с социально-трудовым, научным законодательством Республики Казахстан и программными документами Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан (далее – МТСЗН), а также настоящим Положением.

1.3. Совет не является юридическим лицом.

1.4. В своей деятельности Совет руководствуется принципами научной обоснованности, объективности, междисциплинарности, профессиональной этики, открытости и прозрачности.

2. Цели и задачи Совета

2.1. Основной целью деятельности Совета является содействие формированию, развитию и внедрению научно обоснованных и практико-ориентированных решений, инновационных разработок в области охраны труда, производственной безопасности и устойчивого развития.

2.2. Основные задачи:

1. содействие выработке научно обоснованных решений и приоритетов в сфере охраны труда;

Совет участвует в формировании направлений научных исследований, определении приоритетов научно-практической повестки и развитии научных связей, включая международное сотрудничество. Совет вносит предложения по актуализации государственной научной и регуляторной политики в области охраны труда, устойчивого развития и промышленной безопасности.

2. экспертное сопровождение и оценка научных и прикладных разработок;

Совет проводит анализ и оценку актуальности, обоснованности и внедряемости научных, методических и инновационных разработок, включая оценку их уровня технологической зрелости. Совет содействует подготовке рекомендаций по применению результатов исследований на практике, в том числе через участие в конкурсах, пилотных проектах и отборе лучших отраслевых решений.

3. распространение лучших практик и продвижение современных подходов в охране труда.

Совет способствует интеграции передовых методов управления охраной труда, цифровизации, ESG (Environmental, Social, Governance / экологические, социальные и управленческие (или корпоративное управление) факторы). Совет поддерживает адаптацию и тиражирование успешных практик, содействует формированию культуры безопасности, развитию образовательных и просветительских инициатив в данной сфере.

3. Функции Совета

3.1. Рассмотрение представленных на экспертизу научных проектов и результатов исследований;

3.2. оценка актуальности, практической значимости, инновационности, социальной и экономической эффективности разработок;

3.3. подготовка экспертных заключений и рекомендаций по результатам экспертизы с последующим представлением их заинтересованным сторонам;

3.4. организация взаимодействия между научными организациями, работодателями, отраслевыми органами, профсоюзами, НПО и международными партнёрами в целях внедрения разработок;

3.5. содействие созданию пилотных площадок для апробации технологий и методик в организациях, а также мониторинг внедрения ранее поддержанных инициатив.

3.6. участие в разработке, предварительной экспертизе и совершенствовании нормативных правовых актов, методических документов в области охраны труда;

3.7. формирование предложений по приоритетным направлениям научных исследований и государственных научных заказов;

3.8. оказание экспертной помощи в кризисных и стратегических вопросах, касающихся безопасности и охраны труда;

3.9. участие в международных инициативах, сотрудничество с международными экспертами и организациями;

3.10. участие в проведении публичных консультаций, просветительских мероприятий, круглых столов, конференций и других форм коммуникаций;

3.11. формирование временных рабочих групп по отдельным направлениям (цифровизация, медицина труда, СИЗ и др.).

4. Состав и руководство Советом

4.1. В состав Совета включаются представители

- государственных органов и подведомственных организаций;
- научно-исследовательских и образовательных организаций;
- отраслевых ассоциаций и союзов работодателей;
- профессиональных и профсоюзных объединений;
- организаций, осуществляющих деятельность в сфере охраны труда, промышленной безопасности, медицины труда, гигиены и условий труда;
- бизнеса, экспертного и гражданского сообщества, а также независимые специалисты с признанным профессиональным опытом.

4.2. Совет состоит из Президиума и секций. Президиум Совета - оперативный коллегиальный орган для предварительного рассмотрения ключевых вопросов. Секции являются постоянными экспертными единицами Совета, осуществляющими работу по направлениям, отражающим приоритетные области охраны труда и производственной безопасности.

Персональный состав Совета формируется на основе принципов профессионализма, компетентности и репутационной добросовестности и утверждается приказом Генерального директора Института.

По мере необходимости состав Совета может быть актуализирован.

4.3. Совет возглавляет Председатель, которым является Генеральный директор Института или иное уполномоченное им должностное лицо.

Председатель одновременно выполняет функции Председателя Президиума Совета, обеспечивает общую координацию и согласованность деятельности работы Президиума и секций Совета.

4.4. Председатель Совета:

- осуществляет общее руководство деятельностью Совета;
- определяет приоритетные направления работы Совета;
- утверждает планы работы и повестки заседаний;
- созывает и проводит заседания Совета и Президиума;
- подписывает протоколы заседаний Совета и Президиума;
- вносит предложения по изменению состава Совета и регламентирующих документов;

- представляет деятельность Совета перед МТЗСН и иными заинтересованными структурами.

4.5. В случае отсутствия Председателя его функции исполняет заместитель председателя, назначаемый из числа членов Совета приказом Генерального директора Института.

4.6. Заместитель председателя Совета:

- исполняет обязанности председателя в случае его отсутствия или поручения;
- координирует деятельность секций и временных рабочих групп;
- обеспечивает взаимодействие между секциями и направляет сводные предложения в адрес Председателя;
- организует подготовку сводных аналитических материалов, заключений и рекомендаций по результатам работы Совета.

4.7. Ответственный секретарь Совета назначается приказом Генерального директора Института из числа сотрудников Института.

Он подчиняется Председателю Совета и выполняет следующие функции:

- организует текущее сопровождение работы Совета;
- обеспечивает подготовку заседаний Совета, Президиума и секций (в том числе в онлайн-формате);
- формирует и согласовывает с Председателем проекты повесток заседаний;
- осуществляет рассылку материалов членам Совета;
- ведёт протоколы заседаний, обеспечивает хранение и учет документации;

- отслеживает исполнение решений Совета;
- организует коммуникации с внешними экспертами, государственными и общественными организациями;
- оказывает содействие координаторам секций и рабочим группам в их деятельности.

5. Организация работы Совета, Президиума, секций и временных рабочих групп

5.1. Совет осуществляет свою деятельность через следующие формы:

- общие заседания Совета - с участием всех членов Совета (Президиума и секций);
- заседания президиума Совета;
- заседания секций Совета - по направлениям, отражающим структуру работы Совета;
- заседания временных рабочих групп - для проработки отдельных тем, проектов, запросов;
- дистанционные формы работы - включая видеоконференции, онлайн-обсуждения и электронное голосование;
- публичные мероприятия - круглые столы, семинары, научно-практические конференции и др.

5.2. Общие заседания Совета проводятся не реже одного раза в полугодие. Созываются Председателем по инициативе:

- Председателя Совета;
- не менее 1/3 членов Совета;
- по решению Президиума.

5.3. На общих заседаниях Совета рассматриваются:

- стратегические направления деятельности Совета;
- утверждение состава рабочих групп;
- итоги деятельности секций и рабочих групп;
- предложения по изменению Положения, планов, ключевых документов Совета;
- отчёты о результатах экспертиз и заключениях;
- выработка итоговых рекомендаций и обращений к государственным органам и другим структурам.

5.4. Президиум формируется из числа:

- Председателя Совета;
- заместителя Председателя;
- руководителей секций;
- ответственного секретаря (с правом совещательного голоса);
- иных членов Совета, с учётом актуальных задач и направлений деятельности Совета.

5.5. Президиум проводит заседания по мере необходимости (не реже одного раза в квартал) и рассматривает:

- подготовку к общим заседаниям;
- распределение обращений, проектов и экспертных материалов по секциям;

- текущие организационные и процедурные вопросы;
- вопросы внутренней координации работы Совета.

5.6. Работа секций Совета осуществляется в соответствии с направлениями, утверждёнными Советом. Организация работы секций, выборы руководителей, назначение координаторов, структура и порядок проведения заседаний определяются в разделе 6 настоящих Правил.

Состав каждой секции формируется из числа членов Совета с учётом их профессионального профиля.

5.7. Президиум Совета вправе создавать временные рабочие группы для рассмотрения:

- узкоспециализированных вопросов;
- индивидуальных проектов, инициатив, обращений;
- подготовки предложений, заключений, альтернативных подходов.

5.8. В состав временной рабочей группы входят члены Совета, внешние эксперты (по приглашению), сотрудники Института. Группа действует на основании задач, утверждённых Председателем или Президиумом.

5.9. Заседания Совета, Президиума и секций считаются правомочными при участии более половины их состава (онлайн, оффлайн).

5.10. Решения принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих. В случае равенства голосов - решающим является голос Председателя (руководителя секции).

5.11. Заседания Совета и Президиума оформляются протоколами, которые подписываются Председателем Совета и ответственным секретарём. Особые мнения прилагаются письменно.

5.12. По итогам работы могут оформляться заключения, рекомендации, аналитические справки.

6. Работа секций Совета

6.1. Для реализации своих целей Совет формирует 5 тематических секций по основным направлениям деятельности в сфере охраны труда:

Секция 1: Совершенствование правовой и нормативно-технической базы (экспертиза проектов НПА, разработка стандартов и др.);

Секция 2: Научно-методическое обеспечение охраны труда (разработка методик, регламентов, стандартов и др.);

Секция 3: Образование, корпоративная культура и международное сотрудничество (обучение, развитие компетенций, культура охраны труда, ESG-программы и др.);

Секция 4: Социальная устойчивость и безопасность труда (оценка социального эффекта, пилотные проекты, снижение профессиональных рисков и др.).

Секция 5: Цифровизация, инновации и новые технологические решения (цифровые продукты, ИИ, автоматизация мониторинга, «умные» СИЗ, IoT и др.);

6.2. Руководители секций избираются членами Совета из числа членов соответствующей секции простым большинством голосов.

6.3. Руководитель секции:

- председательствует на заседаниях секции;
- представляет результаты работы секции на общих заседаниях Совета и Президиума;

Президиума;

- отвечает за экспертную содержательную часть работы секции;
- обеспечивает выработку консолидированной экспертной позиции секции;
- инициирует вынесение профильных вопросов на рассмотрение Совета или Президиума;

Президиума;

- участвует в подготовке итоговых рекомендаций и заключений;
- подписывает протоколы заседаний секции.

6.4. Координаторы секций назначаются приказом Генерального директора Института из числа руководителей структурных подразделений Института, деятельность которых соответствует тематике соответствующей секции.

6.5. Координатор секции обеспечивает административное и методическое сопровождение деятельности секции, в том числе:

- организует подготовку и проведение заседаний совместно с руководителем секции;
- формирует проекты повесток, организует рассылку материалов;
- обеспечивает предварительную проработку и техническую подготовку обсуждаемых вопросов;
- взаимодействует с ответственным секретарем и координаторами других секций;

- контролирует исполнение решений, принятых секцией;
- вносит предложения по привлечению внешних экспертов и формированию рабочих групп;

- ведет протоколы заседаний или обеспечивает их подготовку.

7. Регламент работы между заседаниями

7.1. В период между заседаниями Совет и временные рабочие группы продолжают деятельность в дистанционном или смешанном формате, включая обсуждение проектов, подготовку материалов, формирование заключений и предложений.

7.2. По инициативе членов Совета, руководителей и координаторов секций, или ответственного секретаря возможно проведение дистанционных совещаний, консультаций и экспертных обсуждений с использованием электронных средств коммуникации (видеоконференцсвязь, электронная почта, мессенджеры, облачные платформы и др.).

7.3. В случае необходимости срочного рассмотрения вопросов, связанных с реализацией задач Совета, может быть организовано электронное голосование.

Голосование проводится с использованием электронных средств коммуникации (служебной электронной почты, защищённых мессенджеров, корпоративных платформ или иных доступных средств).

Порядок и технический формат голосования определяется Председателем и ответственным секретарём, с обеспечением идентификации участников и фиксации решений.

Результаты голосования Президиума и общего заседания Совета оформляются протоколом, утверждаемым Председателем Совета.

7.4. Ответственный секретарь в координации с председателем и координаторами секций обеспечивает текущую работу Совета между заседаниями, в том числе документооборот, рассылку материалов и мониторинг исполнения принятых решений.

7.5. По решению председателя Совета, руководителя или координатора секции рабочие группы могут продолжать экспертную деятельность между заседаниями, оформляя промежуточные аналитические справки, предложения и заключения.

8. Информационное сопровождение

8.1. Информационное сопровождение деятельности Совета направлено на обеспечение открытости, прозрачности и общественной значимости его работы.

8.2. Итоги заседаний Совета, перечни рекомендованных разработок, аналитические материалы, экспертные заключения и иные официальные документы публикуются на официальном сайте Института в соответствии с установленными правилами, а также при необходимости — в профессиональных изданиях, информационных бюллетенях и средствах массовой информации.

8.3. Совет содействует популяризации лучших практик, научных достижений и внедрённых решений в области охраны труда путём проведения публичных мероприятий: круглых столов, семинаров, форумов, пресс-конференций, научно-практических конференций и других форм диалога с заинтересованными сторонами.

8.4. При необходимости формируется публичный отчёт о деятельности Совета с акцентом на влияние экспертных заключений на отраслевую практику, нормативное регулирование и инновационные инициативы.

8.5. Для вовлечения профессионального сообщества, органов власти, бизнеса и НПО в экспертную повестку, Совет может использовать официальные страницы в социальных сетях, а также иные цифровые каналы распространения информации.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения приказом Генерального директора Института.

9.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению разрабатываются по инициативе Председателя Совета, членов Совета, руководителей секций или структурных подразделений Института, и вносятся на рассмотрение Совета.

9.3. Решение о внесении изменений или дополнений в Положение оформляется протоколом заседания Президиума Совета и направляется на утверждение Генеральному директору Института.

9.4. Актуальная редакция Положения подлежит опубликованию на официальном сайте Института.