

R E P U B L I C A M O L D O V A



N O R M A T I V Î N C O N S T R U C Ț I I

A.01.06

NORMATIVE METODICO-ORGANIZATORICE

NCM A.01.06:2026

**Principiile și metodologia reglementării în construcții
Structura și modul de lucru ale comitetelor tehnice**

EDIȚIE OFICIALĂ

MINISTERUL INFRASTRUCTURII ȘI DEZVOLTĂRII REGIONALE

CHIȘINĂU 2026

Structura și modul de lucru ale comitetelor tehnice

Cuvinte cheie: comitet tehnic, document normativ, reglementare tehnică în construcții, elaborare, întreținere, revizuire, modificare, armonizare, examinare, expertizarea documentelor normative

Preambul

1 ELABORAT de către I.P. „Oficiul Amenajarea Teritoriului, Urbanism, Construcții și Locuințe”, grup de creație: dr. ing. Croitoru Gheorghe

2 ACCEPTAT de către Comitetul Tehnic pentru Normare Tehnică în Construcții, CT-C A (01-03) "Normative metodico-organizatorice", proces-verbal nr. 4 din 12.08.2026.

3 APROBAT prin Ordinul Viceprim-ministrului, ministru al infrastructurii și dezvoltării regionale nr. 163 din 14.08.2026 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2026, Nr. 382-385 art.679), cu aplicare din 20.08.2026.

4 Înlocuiește NCM A.01.06:2019 „Structura și modul de lucru ale comitetelor tehnice”,

NOTĂ - În conformitate cu articolului 54 alineatul (3) din Legea nr. 100/2017 *privind actele normative*, în cazul în care apar discrepanțe între textul în limba română și traducerea acestuia în altă limbă, prevalează prevederile stabilite de textul în limba română.

Cuprins	Pag.
Introducere	V
1 Domeniu de aplicare	1
2 Referințe normative	1
3 Termeni și definiții	2
4 Principii generale	3
5 Comitete tehnice	4
5.1 Constituirea comitetelor tehnice	4
5.2 Comisia de concurs și activitatea comitetelor constituite	6
5.3 Constituirea comitetelor tehnice nou formate	7
5.4 Denumirea și domeniul de activitate a comitetului tehnic	8
5.5 Componenta comitetului tehnic	8
5.6 Membrii comitetelor tehnice	10
6 Președintele comitetului tehnic	12
7 Secretariatul comitetului tehnic	13
8 Reprezentantul organului central de specialitate al administrației publice în domeniul construcțiilor.....	14
9 Atribuțiile comitetului tehnic	14
10 Activitatea comitetelor tehnice	16
11 Circulația documentelor.....	19
Anexa A (informativă) Model de Cerere de înscriere la concurs pentru candidați	20
Anexa B (informativă) Model de întocmire a Curriculum Vitae	21
Anexa C (informativă) Model Formular pentru evaluarea candidaților pentru ocuparea funcției de membru al comitetului tehnic	22
Anexa D (informativă) Model de Cerere pentru membru al comitetului tehnic	23
Anexa E (normativă) Model de tabel Buletin de recenzii	24
Anexa F (normativă) Model de Tabel de compatibilitate	25
Anexa G (informativă) Model proces verbal	26
Bibliografie	28
Traducerea autentică a documentului normativ în limba rusă	29

Introducere

Prezentul document normativ în construcții reprezintă revizuirea documentului normativ NCM A.01.06:2019 *Structura și modul de lucru ale comitetelor tehnice*, pe care îl înlocuiește integral.

Revizuirea documentului normativ NCM A.01.06:2019 a avut drept scop actualizarea prevederilor în contextul noilor modificări în legislație, racordarea la prevederile metodologice europene și internaționale.

Prezentul document normativ în construcții stabilește cerințe pentru participarea persoanelor interesate din Republica Moldova la lucrările comitetelor tehnice ale organului central de specialitate al administrației publice în domeniul construcțiilor, în scopul armonizării legislației naționale cu normele și standardele europene, creând premisele unei economii mai competitive și a unei infrastructuri moderne.

În cazuri foarte specifice, diferite de cele descrise în prezentul document normativ, se va aplica principiul similitudinii.

Prezentul document normativ în construcții este elaborat în conformitate cu Codul urbanismului și construcțiilor nr. 434/2023.

N O R M A T I V Î N C O N S T R U C Ț I I

Structura și modul de lucru ale comitetelor tehnice

Technical Committee structure and working procedures

Структура и порядок работы технических комитетов

Data punerii în aplicare: 2026-08-20

1 Domeniu de aplicare

1.1 Prezentul document normativ în construcții (în continuare – Normativ) este elaborat în dezvoltarea prevederilor din [1] și stabilește modul de constituire, organizare și funcționare a comitetelor tehnice specializate pentru reglementarea tehnică în construcții (în continuare – comitete tehnice), instituite de organul central de specialitate al administrației publice în domeniul construcțiilor, pentru elaborarea, examinarea/expertizarea și gestionarea documentelor normative ce se referă la toate fazele procesului de investiții în construcții.

1.2 Comitetele tehnice sunt entități fără personalitate juridică, constituite prin ordinul conducătorului organului central de specialitate al administrației publice în domeniul construcțiilor pentru sectoarele specifice ale domeniului construcțiilor. Acestea activează în baza prezentului Normativ și contribuie la realizarea activității de reglementare tehnică în construcții la nivel național. Deciziile comitetelor tehnice au caracter consultativ.

1.3 Prezentul document se aplică activității membrilor comitetelor tehnice, precum și angajaților organului central de specialitate al administrației publice în domeniul construcțiilor implicați în activitățile acestor comitete.

1.4 Prezentul document se aplică, după caz, și personalului instituțiilor publice, cărora organul central de specialitate al administrației publice în domeniul construcțiilor le-a delegat atribuții aferente activității de reglementare tehnică în construcții [2].

2 Referințe normative

Următoarele documente, în totalitate sau parțial, sunt referințe normative în acest Normativ și sunt indispensabile pentru aplicarea acestuia. Pentru referințele datate, se aplică numai ediția citată. Pentru referințele nedatate, se aplică ultima ediție a documentului la care se face referire (inclusiv, eventualele amendamente):

NCM A.01.01	Principiile și metodologia reglementării în construcții. Sistemul de documente normative în construcții. Termeni și definiții
NCM A.01.02	Principiile și metodologia reglementării în construcții. Sistemul de documente normative în construcții. Dispoziții generale
NCM A.01.05	Modul de adoptare a documentelor normative ale altor țări ca documente normative naționale
NCM A.01.09	Principiile și metodologia reglementării în construcții. Modul de efectuare a expertizei proiectelor de documente normative în construcții
NCM A.01.10	Principiile și metodologia reglementării în construcții. Modul de remunerare a comitetelor tehnice specializate pentru reglementare tehnică în construcții

NCM A.01.14	Principiile și metodologia reglementării în construcții. Modul de înființare și de activitate a grupurilor de creație privind elaborarea documentelor normative în construcții
R.01.03	Regulament privind modul de elaborare a documentelor normative în construcții
R.01.04	Regulament privind regulile de redactare a documentelor normative
SM SR EN 45020:2012	Standardizarea și activități conexe. Vocabular general

3 Termeni și definiții

Pentru interpretarea corectă a prezentului Normativ se aplică termenii și definițiile din NCM A.01.01, cu următoarele completări:

3.1

activități specifice

activități legate de soluționarea unor probleme în domeniul amenajării și planificării teritoriului, arhitecturii, urbanismului, construcției, producerii materialelor de construcții și a locuințelor

3.2

comitet tehnic specializat

grup de lucru instituit, prin ordinul conducătorului organului central de specialitate al administrației publice în domeniul construcțiilor, pentru un anumit sector din domeniul construcțiilor în scopul realizării activității de reglementare tehnică în construcții la nivel național, care activează în baza contractelor încheiate între organul central de specialitate al administrației publice în domeniul construcțiilor și fiecare membru al grupului respective

NOTĂ - Comitetul tehnic nu adoptă decizii privitor la problemele puse în fața acestuia, doar prezintă soluții. Deciziile finale sunt adoptate de organul central de specialitate al administrației publice în domeniul construcțiilor în baza soluțiilor și propunerilor, elaborate de comitetul tehnic.

3.3

consens

în sensul prezentului Normativ este acordul general caracterizat prin lipsa opoziției sesizabile la probleme esențiale din oricare parte interesată, sau de un proces ce presupune luarea în considerație a opiniilor tuturor părților interesate și reconcilierea unor argumente conflictuale [SM SR EN 45020]

3.4

elaborarea documentului normativ în construcții

în sensul prezentului Normativ se subînțelege oricare din procesele, ce țin de: elaborarea documentului normativ propriu zisă; revizuirea documentului normativ existent; modificarea documentului normativ existent; adoptarea în calitate de document național al unui document din altă țară, conform NCM A.01.05 în baza acordurilor la care Republica Moldova este parte

3.5

elaborator de document normativ

o persoană fizică sau juridică, care în rezultatul procedurii stabilite a obținut dreptul de elaborare a documentului normativ

3.6

expertiza unui proiect de document normativ

examinarea proiectului de document normativ în scopul evaluării gradului de corespundere a acestuia obiectivelor reglementării tehnice a construcțiilor, evaluării nivelului tehnico-științific al proiectului de document normativ, verificării corespunderii acestuia legislației Republicii Moldova, documentelor normative în construcții în vigoare, precum și verificarea respectării cerințelor metodologice privind elaborarea documentelor normative în construcții (NCM A.01.09), [SM SR EN 45020]

3.7**grup de competență provizoriu**

grup de lucru, format din specialiști dintr-un domeniu de specialitate, constituit de subdiviziunea responsabilă de gestionarea elaborării documentelor normative din cadrul organului central de specialitate al administrației publice în domeniul construcțiilor, pentru examinarea unor subiecte specifice de reglementare din domeniile de activitate ale comitetului tehnic și pentru realizarea unor sarcini determinate în procesul de elaborare, examinare sau actualizare a documentelor normative

3.8**membri ai comitetului tehnic**

membri ai comitetului tehnic se consideră toate persoanele, care fac parte din componența comitetului tehnic, numite prin ordinul conducătorului organului central de specialitate al administrației publice în domeniul construcțiilor: membrii; președintele; secretarul, reprezentantul. Reprezentantul organului central de specialitate al administrației publice în domeniul construcțiilor și secretarul nu au drept de vot în ședința comitetului

3.9**parte interesată**

în sensul prezentului Normativ este organul central de specialitate al administrației publice în domeniul construcțiilor, care este investită cu funcția de coordonator general al sistemului de documente normative în construcții

NOTĂ - Investirea cu funcția de coordonator general este reglementată prin [1].

3.10**problemă în dezbatere**

subiect sau aspect din domeniul de competență al comitetului tehnic care necesită o analiză în vederea formulării unei poziții tehnice, a unor recomandări sau propuneri de soluționare privind reglementarea tehnică în construcții

3.11**verificarea documentului normativ în construcții**

proces de evaluare a corespunderii documentului normativ (proiectului de document normativ) cerințelor de calitate și cerințelor metodologice, stabilite pentru acesta

4 Principii generale

4.1 Principalul obiectiv al comitetelor tehnice îl constituie verificarea și evaluarea fundamentării științifice și tehnice a documentelor normative în construcții, prin participarea la elaborarea, examinarea, expertizarea și actualizarea acestora. În exercitarea atribuțiilor sale, comitetul tehnic contribuie la promovarea și valorificarea rezultatelor cercetării științifice, precum și la aplicarea principiilor bunei practici în domeniul construcțiilor.

Lucrările privind constituirea bazei normative în construcții prin elaborare, întreținere, revizuire, modificare, armonizare, examinare, expertizare a documentelor normative, inclusiv lucrările desfășurate de membrii comitetelor tehnice, conform R.01.03, reprezintă lucrări de analiză și studii științifice.

4.2 Comitetele tehnice sunt formate din specialiști din diferite instituții și organizații, precum și din experți independenți, care dețin calificare și experiență profesională relevantă în domeniul construcțiilor. Membrii comitetelor tehnice pot proveni din domeniile cercetării (de preferință cu grade științifice), inovării, proiectării, execuției, exploatarei, evaluării sau reglementării tehnice în construcții și își exercită atribuțiile cu imparțialitate, contribuind la elaborarea, examinarea, expertizarea și actualizarea reglementărilor tehnice în construcții.

4.3 Comitetele tehnice sunt înființate de organul central de specialitate al administrației publice în domeniul construcțiilor, prin ordinul conducătorului acestuia, fiind parte interesată, cărora li se atribuie un număr de ordine, un titlu și un domeniu de activitate, conform NCM A.01.02, delimitând competențele lor.

4.4 Scopul activității comitetelor tehnice este consultarea, verificarea, expertizarea tehnică și avizarea documentelor normative în construcții, precum și colectarea, examinarea și transmiterea către organul central de specialitate al administrației publice în domeniul construcțiilor a observațiilor și propunerilor formulate de părțile interesate privind reglementarea tehnică în construcții.

De asemenea, comitetele tehnice consultă organul central de specialitate al administrației publice în domeniul construcțiilor în vederea formulării unor soluții, oferind suport metodologic conform domeniilor de competență, la solicitările venite din mediul de afaceri legate de problemele cu care se confruntă agenții economici din domeniul construcțiilor în activitatea lor.

4.5 Proiectele de documente normative în construcții examinate și avizate de comitetele tehnice, în conformitate cu prevederile R.01.03, și aprobate de conducătorul organului central de specialitate al administrației publice în domeniul construcțiilor constituie un fond de informații științifice și tehnologice (documente tehnico-normative), conform [5].

4.6 Membrii comitetului tehnic vor urmări ca actele normative aflate în elaborare să se integreze organic în cadrul normativ în vigoare, scop în care:

- a) proiectele actelor normative să fie corelate cu prevederile actelor normative de nivel superior sau de același nivel cu care se află în conexiune;
- b) proiectele actelor normative întocmite în temeiul unui act normativ de nivel superior să nu depășească limitele competenței instituite prin actul de nivel superior și nici să nu contravină scopului, principiilor și dispozițiilor acestuia.

4.7 Activitatea comitetelor tehnice trebuie să acopere domeniile de specializare prevăzute în NCM A.01.02 și aspectele relevante pentru elaborarea, aplicarea și dezvoltarea reglementărilor tehnice în construcții.

4.8 Activitatea comitetelor tehnice este coordonată de subdiviziunea responsabilă de gestionarea elaborării documentelor normative din cadrul organului central de specialitate al administrației publice în domeniul construcțiilor. Remunerarea membrilor comitetelor tehnice se efectuează din bugetul de stat, în condițiile prevăzute de [1], [3] și NCM A.01.10.

4.9 Organizarea procesului de elaborare a reglementărilor tehnice de către comitetele tehnice instituite și asigurarea lucrărilor de secretariat ale acestora, se efectuează de către instituția publică aflată în subordinea organului central de specialitate al administrației publice în domeniul construcțiilor, în conformitate cu legislația [2] și [5].

5 Comitete tehnice

5.1 Constituirea comitetelor tehnice

5.1.1 Comitete tehnice se constituie prin ordinul conducătorului organului central de specialitate al administrației publice în domeniul construcțiilor, în corespundere cu domeniile de specializare din Clasificatorul sistemului de documente normative în construcții, conform Anexei D din NCM A.01.02.

5.1.2 Comitetele tehnice se clasifică în următoarele categorii:

- a) comitete tehnice pentru grupe generale (după caz);
- b) comitete tehnice pentru domenii de specializare.

5.1.3 În cazuri justificate, pentru examinarea unor subiecte, care implică mai multe domenii de specializare sau necesită expertiză suplimentară, subdiviziunea responsabilă de gestionarea elaborării documentelor normative poate constitui grupuri de competență provizorii formate din specialiști ai unuia sau mai multor comitete tehnice. Aceste grupuri se constituie pentru realizarea unor sarcini specifice și își desfășoară activitatea pe durata necesară îndeplinirii mandatului pentru care au fost instituite.

5.1.4 Dacă se consideră necesar, comitetul tehnic poate invita la ședință un membru al altui comitet tehnic sau specialiști din exterior, în calitate de consultanți, la dezbaterile unor probleme specifice, în care invitații sunt competenți. Remunerarea activității grupurilor de competență provizorii și a membrilor altor comitete tehnice, invitați la ședință, se efectuează similar unui comitet tehnic, conform NCM A.01.10.

5.1.5 Comitetele tehnice pentru grupe generale coordonează activitățile desfășurate de comitetele tehnice pentru domenii de specializare și a grupurilor de competență provizorii. Organizarea și modul de funcționare al acestora este similar cu cel al comitetelor tehnice pentru domenii de specializare.

5.1.6 Propunerile privind a unui comitet tehnic nou se prezintă de subdiviziunile specializate ale organului central de specialitate al administrației publice în domeniul construcțiilor, către subdiviziunea responsabilă de gestionarea sistemului de documente normative în construcții.

Subdiviziunea specializată, care inițiază constituirea unui comitet tehnic nou trebuie să prezinte subdiviziunii responsabile de gestionarea sistemului de documente normative în construcții o notă de fundamentare, argumentând corespunzător necesitatea de constituire.

5.1.7 Subdiviziunea responsabilă de gestionarea sistemului de documente normative în construcții examinează propunerea și în cazul acceptării propunerii, publică pe pagina web oficială a organului central de specialitate al administrației publice în domeniul construcțiilor un anunț despre inițierea procedurii de constituire a unui comitet tehnic nou, prin concurs de dosare și invitația de participare a candidaților, după aprobarea de către conducere.

Durata anunțului public și a termenului privind exprimarea interesului de participare nu trebuie să fie mai mic de 30 de zile. În cazuri argumentate durata poate fi prelungită cu încă 30 de zile.

NOTĂ – Procesul de înființare sau completare a comitetelor tehnice este unul continuu și se inițiază ori de câte ori apare această nevoie.

5.1.8 Dosarul de concurs se întocmește în format electronic sau pe suport de hârtie și se transmite/depune de candidați la subdiviziunea responsabilă de gestionarea sistemului de documente normative în construcții. Dosarul candidatului va conține:

- a) cererea de înscriere la concurs, semnată de candidat și datată, în care se indică adresa, telefon, e-mail (conform Anexei A);
- b) curriculum vitae al candidatului (conform Anexei B);
- c) copii ale diplomelor și certificatelor, care atestă studiile și competențele candidatului;
- d) lista cu normativele tehnice în construcții la elaborarea cărora a participat sau cele examinate și avizate (opțional).

5.1.9 Organul central de specialitate al administrației publice în domeniul construcțiilor acumulează dosarele din partea candidaților sau subdiviziunilor specializate, ținând cont de prevederile din 5.5, la care se anexează:

- a) nota de fundamentare privind necesitatea constituirii comitetului tehnic nou;
- b) propunerile pentru componența comitetului tehnic, parvenite de la candidații organizațiilor și instituțiilor menționate la 5.5.1;
- c) descrierea subiectelor de reglementare și a domeniului de activitate a comitetului tehnic.

5.1.10 Procedura de evaluare a dosarelor candidaților și acceptarea acestora se efectuează în două etape:

- a) de o comisie de concurs, constituită prin ordinul conducătorului organului central de specialitate al administrației publice în domeniul construcțiilor (în baza actelor anexate de candidat la Cererea de înscriere la concurs – Anexa A);
- b) prin consultare a membrilor comitetului tehnic, pentru care candidatul a depus cererea, prin care acesta declară că a luat cunoștință cu prevederile prezentului Normativ (a se vedea Anexa D).

NOTĂ - Consultarea membrilor comitetului tehnic se efectuează în cazul completării unui comitet existent, nu și celor nou formate, menționate la 5.1.6 și 5.5.

5.2 Comisia de concurs și activitatea comitetelor constituite

5.2.1 Evaluarea dosarelor candidaților se efectuează de o comisie de concurs constituită prin ordinul conducătorului organului central de specialitate al administrației publice în domeniul construcțiilor, formată din reprezentanți ai acestuia și, după caz, ai mediului academic, instituțiilor de cercetare, organizațiilor profesionale și patronatelor din domeniul construcțiilor.

5.2.2 Membrii comisiei de concurs își exercită atribuțiile cu imparțialitate, independență, integritate și responsabilitate, respectând principiile transparenței, egalității de tratament și confidențialității datelor cu caracter personal.

5.2.3 Membrii comisiei sunt obligați să declare existența oricărui conflict de interese, real sau potențial, și să se abțină de la evaluarea dosarelor candidaților aflați într-o asemenea situație.

5.2.4 Comisia verifică îndeplinirea condițiilor de eligibilitate prevăzute la 5.6.1 și 5.6.2 (model Formular în Anexa C) și evaluează candidații admiși în baza următoarelor criterii:

- a) relevanța studiilor și calificărilor profesionale pentru domeniul de specializare al comitetului tehnic;
- b) experiența profesională în domeniul construcțiilor și în domeniul de specializare pentru care candidează;
- c) experiența în elaborarea, examinarea, expertizarea, avizarea sau aplicarea documentelor normative, standardelor și reglementărilor tehnice;
- d) cunoștințele profesionale privind legislația în construcții, reglementarea tehnică și standardizarea;
- e) capacitatea de analiză tehnică și de formulare a observațiilor și propunerilor privind documentele normative;
- f) activitatea profesională, științifică sau de cercetare relevantă pentru domeniul de competență al comitetului tehnic.

NOTĂ – Comisia este în măsură să solicite dovezi de la candidați privind criteriile menționate și cele declarate în Curriculum Vitae și Cererea de înscriere la concurs pentru candidați (Anexa A).

Criteriile de evaluare trebuie să fie obiective, verificabile și relevante pentru activitatea comitetului tehnic.

5.2.5 Rezultatele evaluării se consemnează într-un proces-verbal al comisiei de concurs, care cuprinde lista candidaților evaluați, concluziile evaluării și recomandările privind continuarea procedurii de selecție.

5.2.6 După evaluarea dosarelor de către comisia de concurs, subdiviziunea responsabilă de gestionarea sistemului de documente normative în construcții va solicita opinia consultativă a comitetului tehnic relevant asupra candidaturilor evaluate, în vederea consultării oportunității acceptării sau respingerii candidaturii propuse. Opinia comitetului tehnic are caracter consultativ și se consemnează în procesul-verbal al procedurii de selecție, decizia finală aparținând subdiviziunii responsabile de gestionare a sistemului de documente normative în construcții.

5.2.7 Rezultatele evaluării dosarelor candidaților și a consultărilor cu comitetul tehnic specializat se consemnează într-un proces verbal, iar persoanele, selectate sau respinse în urma concursului, sunt anunțate despre aceasta, în termen de 30 de zile calendaristice. Persoanelor selectate li se vor solicita actele suplimentare (după caz), necesare formării dosarului personal al candidatului.

5.2.8 Candidații selectați, în urma concursului, vor depune cereri (modelul cererii în Anexa D) pentru a fi incluși în calitate de membri în comitetele, pentru care doresc să aplice.

NOTĂ – Candidații selectați în urma concursului, pot opta doar pentru 3 comitete cu domenii conexe, dacă au o înaltă calificare și experiență relevantă demonstrată (participarea la elaborarea documentelor normative, experiență anterioară în calitate de membru în comitetele tehnice, certificate de competență, diplome etc.).

5.2.9 După aprobarea componenței comitetului tehnic prin ordin, copia acestuia și dosarele membrilor comitetului format se vor transmite instituției desemnate cu organizarea activității comitetelor tehnice în construcții, conform [5].

5.2.10 Membrii comitetelor tehnice sunt obligați să actualizeze periodic curriculum vitae, în cazurile în care au survenit schimbări în acestea și să le prezinte subdiviziunii organului central de specialitate al administrației publice în domeniul construcțiilor cu funcții de gestionare a elaborării documentelor normative, pentru a fi transmise ulterior instituției desemnate cu organizarea activității comitetelor tehnice în construcții.

5.2.11 Remunerarea activității membrilor comitetelor tehnice se efectuează în condițiile prevăzute de legislația aplicabilă și de prezentul Normativ, în baza raporturilor contractuale stabilite conform [7] și în funcție de volumul serviciilor prestate, calculat potrivit NCM A.01.10.

5.3 Constituirea comitetelor tehnice nou formate

5.3.1 Constituirea unui comitet tehnic nou format se aprobă de organul central de specialitate al administrației publice în domeniul construcțiilor având la bază:

- a) procesul verbal al comisiei de concurs;
- b) informația de identificare a comitetului tehnic (indicativul, denumirea comitetului tehnic, denumirea domeniului de specializare etc.) și lista obiectivelor supuse reglementării;
- c) lista membrilor comitetului tehnic propuși;
- d) lista documentelor normative în vigoare (conform grupelor din NCM A.01.02), care se propune să fie atribuită comitetului tehnic;
- e) lista sarcinilor, care urmează să fie soluționate de comitetul tehnic;

5.3.2 Reprezentantul organului central de specialitate al administrației publice în domeniul construcțiilor nu este supus concursului de dosare, conform 5.2.1.

5.3.3 Organul central de specialitate al administrației publice în domeniul construcțiilor convoacă o ședință de constituire a comitetului tehnic la care invită toate persoanele, care au fost selectate în urma concursului și numite prin ordin, în corespundere cu domeniile de specializare conform NCM A.01.02.

5.3.4 Ședința de constituire este condusă de un reprezentant al subdiviziunii responsabile de gestionarea sistemului de documente normative în construcții, la care se anunță rolul, atribuțiile, responsabilitățile unui comitet tehnic și al membrilor săi și se difuzează tuturor participanților câte un set de materiale informative corespunzătoare (acte legislative și normative relevante). De asemenea, se prezintă secretarul și reprezentantul organului central de specialitate al administrației publice în domeniul construcțiilor în comitetul dat.

5.3.5 Ședința de constituire constituie prima ședință a comitetului tehnic. Aceasta este deliberativă dacă la ea participă cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor comitetului tehnic. În cadrul ședinței se propun candidaturile pentru funcția de președinte al comitetului tehnic, iar președintele se alege prin votul majorității membrilor prezenți, on-line sau prin corespondență. Rezultatele votului se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

5.3.6 În cazul în care la prima ședință de constituire nu a fost acceptată candidatura președintelui comitetului tehnic, conform Capitolului 6 al prezentului Normativ, procedura se repetă la următoarea ședință, fiind propusă o altă candidatură.

5.3.7 Înregistrarea comitetelor tehnice se face conform 5.4.7 de către organul central de specialitate al administrației publice în domeniul construcțiilor.

5.3.8 Un comitet tehnic este identificat printr-un indicativ, care cuprinde simbolul „CT-C”, grupa generală a sistemului de documente normative sau domeniul de specializare și denumirea acestuia. Numerotarea comitetelor tehnice se face în ordinea constituirii lor.

Indicativul prescurtat al comitetului tehnic trebuie să corespundă domeniului de specializare din grupele generale ale sistemului de documente normative, conform NCM A.01.02.

5.3.9 Încetarea activității unui comitet tehnic se hotărăște de către organul central de specialitate al administrației publice în domeniul construcțiilor sau la propunerea membrilor comitetului tehnic, în următoarele cazuri:

- a) în cazul reorganizării domeniului de specializare (NCM A.01.02);
- b) domeniul de activitate, precum și subiectele de reglementare și-au pierdut actualitatea;
- c) comitetul tehnic nu-și desfășoară activitatea de reglementare, pentru care a fost constituit, timp de 3 ani;
- d) membrii comitetului tehnic nu respectă legislația și reglementările, care definesc regulile de inițiere, elaborare, avizare, consultare publică, expertiză, redactare și emitere a documentelor normative în construcții.

5.3.10 Activitatea unui comitet tehnic se consideră încetată din momentul emiterii unui ordin în acest sens al organului central de specialitate al administrației publice în domeniul construcțiilor.

5.3.11 Informația privind constituirea sau încetarea activității unui comitet tehnic se publică pe pagina web oficială a organului central de specialitate al administrației publice în domeniul construcțiilor.

5.4 Denumirea și domeniul de activitate a comitetului tehnic

5.4.1 Denumirile și domeniile de specializare trebuie să definească clar și să delimiteze competențele fiecărui comitet tehnic.

5.4.2 În cazul identificării necesității unui nou domeniu de specializare care nu este prevăzut în NCM A.01.02, subdiviziunile competente, comitetele tehnice sau alte entități interesate pot înainta organului central de specialitate al administrației publice în domeniul construcțiilor o propunere argumentată de completare a NCM A.01.02. Constituirea unui comitet tehnic pentru noul domeniu de specializare se realizează după aprobarea modificărilor corespunzătoare ale NCM A.01.02.

5.4.3 Pentru identificarea comitetului tehnic se specifică:

- a) indicativul comitetului tehnic (de exemplu: CT-C A.01);
- b) denumirea comitetului tehnic (de exemplu: „Normative metodico-organizatorice”);
- c) domeniul de specializare al comitetului tehnic (de exemplu: "A.01 Principiile și metodologia reglementării în construcții; A.03 Prospecțiuni pentru construcții" etc.);

EXEMPLE

CT-C A.01 Normative metodico-organizatorice. Principiile și metodologia reglementării în construcții;

CT-C A (01+03) Normative metodico-organizatorice;

CT-C B.01 Urbanism și amenajarea teritoriului. Sistematizarea teritoriului și a localităților;

CT-C B (01+03) Urbanism și amenajarea teritoriului;

CT-C D.02 Construcții hidrotehnice, rutiere și speciale. Drumuri și poduri;

CT-C G.04 Rețele și echipamente aferente construcțiilor. Instalații termice, de ventilație și condiționare a aerului.

5.4.4 Dacă anumite aspecte, atribuite comitetului tehnic, nu sunt cuprinse de domeniile de specializare, ele trebuie enumerate după definirea domeniului de specializare, precedate de cuvintele "Inclusiv ...".

5.4.5 Dacă anumite subiecte nu sunt în competența comitetului tehnic, ele trebuie enumerate după definirea domeniului de specializare, precedate de cuvintele "Cu excepția ...".

5.4.6 Denumirea sau domeniul de specializare al unui comitet tehnic poate fi modificat la propunerea comitetului tehnic ori din inițiativa organului central de specialitate al administrației publice în domeniul construcțiilor, în cazul reorganizării domeniilor de specializare, actualizării NCM A.01.02, evitării suprapunerilor de competență sau apariției unor noi necesități de reglementare. Modificările se aprobă în condițiile prevăzute pentru constituirea comitetului tehnic.

5.4.7 Înregistrarea unui comitet tehnic se efectuează de către subdiviziunea organului central de specialitate al administrației publice în domeniul construcțiilor cu funcții de gestionare a elaborării documentelor normative, prin înscrierea acestuia în Registrul comitetelor tehnice în construcții. În registru se înscriu indicativul, denumirea și domeniul de specializare ale comitetului tehnic, stabilite conform prezentului Normativ.

5.5 Componenta comitetului tehnic

5.5.1 La stabilirea componenței comitetului tehnic, organul central de specialitate al administrației publice în domeniul construcțiilor trebuie să urmărească reprezentarea echilibrată prin specialiști din domeniul respectiv, după caz: producători sau distribuitori, utilizatori de materiale de construcții, asociații de întreprinderi mici și mijlocii, instituții de cercetare-dezvoltare, de proiectare, de învățământ, laboratoare de încercări, organisme de certificare, asociații sau organizații profesionale (patronate), asociații de consumatori, autorități de supraveghere a pieței, precum și autoritățile de reglementare a domeniului respectiv (autorități ale administrației publice centrale de specialitate), respectându-se prevederile de la 4.2.

5.5.2 La stabilirea componenței comitetului tehnic trebuie să se asigure un grad înalt de imparțialitate, iar procesul de reglementare nu trebuie să ofere privilegii sau să fie în favoarea unei persoane ce reprezintă o entitate.

5.5.3 În calitate de membri ai comitetelor tehnice pot fi desemnați mai mulți specialiști din cadrul aceleiași organizații sau instituții, cu condiția respectării principiilor reprezentării echilibrate și imparțialității prevăzute de prezentul Normativ.

5.5.4 În calitate de membri ai comitetelor tehnice pot fi desemnați specialiști cu reședință de la periferiile Republicii Moldova sau din alte țări, care nu întotdeauna au posibilitatea de a participa personal la ședințele comitetului tehnic. În acest caz, participarea la ședințele comitetului tehnic poate fi prin corespondență, internet (on-line) sau în formă mixtă.

5.5.5 Componența finală a comitetului tehnic se aprobă prin ordinul conducătorului organului central de specialitate al administrației publice în domeniul construcțiilor.

5.5.6 Comitetul tehnic trebuie să aibă următoarea componență:

- a) președinte;
- b) secretar;
- c) membri;
- d) reprezentant al organului central de specialitate al administrației publice în domeniul construcțiilor.

5.5.6.1 Secretarul și reprezentantul organului central de specialitate al administrației publice în domeniul construcțiilor participă la activitatea comitetului tehnic fără drept de vot, exercitând atribuțiile prevăzute de prezentul Normativ.

5.5.6.2 Toate persoanele, care fac parte din componența comitetului tehnic, sunt remunerate pentru activitatea sa (cu excepția reprezentantului organului central de specialitate al administrației publice în domeniul construcțiilor), conform NCM A.01.10.

5.5.7 În calitate de secretar al comitetului tehnic se desemnează un reprezentant al instituției publice din subordinea organului central de specialitate al administrației publice în domeniul construcțiilor, în conformitate cu [6], pentru a fi inclus în ordinul de constituire al comitetului.

5.5.8 Numărul membrilor unui comitet tehnic cu drept de vot trebuie să rezulte dintr-un compromis între necesitatea de a asigura o reprezentare largă prin specialiști, care să confere un suport important pentru proiectele de documente normative și necesitatea limitării acestui număr, astfel încât lucrările să se poată desfășura eficient. În acest sens, numărul membrilor cu drept de vot ai comitetului tehnic nu poate fi mai mic de 5 și nu poate depăși 9 persoane.

5.5.9 În funcție de specializarea și competențele profesionale ale membrilor, președintele comitetului tehnic poate solicita participarea acestora cu prioritate la examinarea subiectelor care corespund domeniului lor de competență și expertiză (similar prevederilor din 5.1.3).

5.5.10 Ulterior constituirii comitetului tehnic, componența acestuia poate fi completată în cazul apariției locurilor vacante sau al necesității atragerii unor competențe suplimentare. Candidații trebuie să îndeplinească cerințele prevăzute la 5.1.7, 5.1.8 și 5.6 și să prezinte informații privind experiența și competența profesională relevantă.

5.5.11 Completarea sau modificarea componenței comitetului tehnic se aprobă prin ordinul conducătorului organului central de specialitate al administrației publice în domeniul construcțiilor, ori de câte ori apare această necesitate.

5.5.12 Membrii comitetului tehnic dobândesc dreptul de vot de la data aprobării componenței comitetului prin ordinul organului central de specialitate al administrației publice în domeniul construcțiilor. Secretarul și reprezentantul organului central de specialitate al administrației publice în domeniul construcțiilor participă la activitatea comitetului fără drept de vot.

5.6 Membrii comitetelor tehnice

5.6.1 Candidații trebuie să dețină calificare și experiență profesională relevante pentru domeniul de activitate al comitetului tehnic și să demonstreze capacitatea de a analiza și formula propuneri privind documentele normative în construcții.

5.6.2 Se admit în componența comitetului tehnic specialiști care au o experiență profesională relevantă (arhitectură, proiectare, urbanism, execuție lucrări de construcții, laboratoare de încercări, evaluare produse pentru construcții, producere etc.), de cel puțin 7 ani în domeniul de activitate al comitetului, iar în cazul deținerii studiilor de doctorat și/sau un titlu științifico-didactic de cel puțin 5 ani.

Experiența anterioară în elaborarea, expertizarea (conform NCM A.01.09) sau aplicarea documentelor normative constituie un avantaj la evaluarea candidaturii.

5.6.3 Membrii comitetului tehnic au următoarele obligații:

- a) să participe, în mod permanent și activ, la ședințele și la lucrările desfășurate de comitetul tehnic;
- b) să participe la ședințele și lucrările comitetului tehnic, realizate prin corespondență (teleconferință, poșta electronică etc.) în cazul unor delegații sau absențe motivate;
- c) să examineze proiectele de reglementări tehnice prezentate pentru aviz și expertiză, conform NCM A.01.09 și să prezinte opinia sa în termenul solicitat, completând Buletinul de recenzii (Anexa E) cu obiecții și propuneri, argumentându-le întemeiat;

NOTA 1 – La examinarea proiectelor de reglementări tehnice și întocmirea Buletinului de recenzii, membrii comitetului tehnic vor evita obiecții privind corectarea greșelilor de gramatică, ortografie și punctuație, acest lucru revenind elaboratorului de document, conform prevederilor R.01.04.

Membrii comitetului tehnic pot doar să menționeze necesitatea corectării acestor greșeli la etapa proiect de normativ (PN), punând accent prioritar pe recomandări sau propuneri tehnice de soluționare din reglementările tehnice în construcții examinate.

NOTA 2 – La întocmirea Buletinului de recenzii, membrii comitetului tehnic vor ține seama de prevederile Caietului de sarcini privind elaborarea/actualizarea/modificarea documentului normativ, în special ce ține de numărul stabilit de pagini și costul elaborării documentului, indicat în deviz.

Conform prevederilor R.01.03 numărul de pagini al documentului normativ, prezentat pentru Proiect de ordin, poate avea o diferență de maximum plus-minus 10 pagini în raport cu numărul de pagini indicat în contract (caiet de sarcini).

NOTA 3 – În cadrul examinării proiectelor de reglementări tehnice, în Buletinul de recenzii autorul obiecțiilor și propunerilor va evita formulări generale, ca de exemplu „se propune completarea referințelor normative cu documente normative și standarde aplicabile în domeniu...”, acestuia revenind obligația de a indica explicit capitolul sau punctul din documentul normativ de referință și indicativul standardului, ceea ce va exclude interpretări greșite, va aduce claritate în vederea evitării ambiguităților în proiectul de document.

- d) să întocmească un Tabel de compatibilitate privind corespunderea proiectului de document normativ cu cerințele actelor legislative și normativele conexe naționale (Anexa F).

NOTA 4 – Tabelul de compatibilitate are menirea de a contribui la verificarea corespunderii proiectului de document normativ cu normele tehnicii legislative și normative, precum și la asigurarea corespunderii proiectului cu cerințele actelor legislative și normativele conexe în domeniu (pe verticală și orizontală). Tabelul de compatibilitate se întocmește conform modelului prezentat în Anexa F și servește ca bază pentru remunerarea activității membrului comitetului tehnic.

Tabelele de compatibilitate privind corespunderea proiectului de document normativ cu cerințele actelor legislative și normativele conexe naționale constituie temei pentru întocmirea Planului tematic anual și caietelor de sarcini de către subdiviziunea organului central de specialitate al administrației publice în domeniul construcțiilor cu funcții de gestionare a elaborării documentelor normative la întocmirea documentelor pentru achiziții publice.

- e) să identifice și să informeze comitetul tehnic asupra modificărilor care consideră că sunt necesare pentru a menține o reglementare în actualitate;
- f) să inițieze propuneri privind elaborarea de reglementări noi sau revizuirea celor existente;
- g) să-și mențină nivelul de cunoștințe prin participarea la diverse seminare și cursuri de instruire, prin schimb de experiență, consultarea materialelor științifice și tehnice în ceea ce privește materia de specialitate;
- h) să respecte confidențialitatea asupra informației obținute pe parcursul activității comitetului tehnic, atunci când acest lucru este specificat de unul din membri, elaborator sau specialiști invitați.

5.6.4 Membrii comitetului tehnic au următoarele drepturi:

- a) să solicite toate informațiile referitoare la activitatea comitetului tehnic de la secretar sau subdiviziunea organului central de specialitate al administrației publice în domeniul construcțiilor cu funcții de gestionare a elaborării documentelor normative;
- b) să primească pentru examinare proiectele de reglementări, examinarea căror este efectuată de comitetul tehnic;
- c) să propună candidatura președintelui comitetului tehnic;
- d) să-și exprime opinia proprie în cadrul activității comitetului tehnic;
- e) să promoveze soluțiile pe care le consideră corecte prin orice metodă legală;
- f) să iasă din componența comitetului tehnic din propria dorință.

5.6.5 Membrul unui comitet tehnic, care nu poate participa fizic sau online la o ședință, poate delega o persoană competentă în domeniu (după caz), care să-l reprezinte, cu informarea secretarului comitetului tehnic. Persoana care înlocuiește membrul absent nu obține calitatea de membru al comitetului tehnic și nu are drept de vot în cadrul ședinței. Votul membrului comitetului tehnic, care nu poate participa la ședință poate fi exprimat conform prevederilor din 5.6.3 b).

5.6.6 În cazul în care membrul unui comitet tehnic nu-și respectă obligațiile, conform 5.6.3 sau lipsește sistematic și nemotivat de la ședințele acestuia (3 ședințe consecutive sau mai mult decât 3 ședințe pe parcursul anului), secretarul comitetului tehnic trebuie să informeze, în scris, acest membru despre nerespectarea obligațiilor.

5.6.7 În cazul în care membrul comitetului tehnic, după prima avertizare din partea președintelui, continuă să încalce prevederile prezentului Normativ prin activități ce dăunează lucrărilor sau are intenția să aducă prejudicii oricărui membru al comitetului tehnic, comitetul este în drept de a propune excluderea persoanei respective din componența comitetului tehnic, aceasta consemnându-se în scris și prezentată subdiviziunii responsabile de gestionarea sistemului de documente normative în construcții.

5.6.8 Orice acțiune al unui membru, prin care un punct de vedere personal este prezentat public ca un punct de vedere al comitetului tehnic, care poate dăuna imaginii membrilor, atunci comitetul este în drept să propună excluderea persoanei respective din componența comitetului tehnic.

Înainte de formularea propunerii de excludere, membrului vizat i se oferă posibilitatea de a prezenta explicații scrise sau verbale. Propunerea de excludere se adoptă prin votul majorității membrilor cu drept de vot și se consemnează în procesul-verbal.

5.6.9 Un membru al comitetului tehnic poate solicita retragerea din comitet printr-o cerere scrisă adresată organului central de specialitate al administrației publice în domeniul construcțiilor. Cererea se anexează la dosarul membrului.

5.6.10 De asemenea, un membru al comitetului tehnic, din anumite cauze personale, poate refuza remunerarea pentru activitatea desfășurată în cadrul comitetului tehnic, depunând în acest sens o cerere președintelui comitetului tehnic respectiv. Cererea semnată de președintele comitetului tehnic se va prezenta secretarului și se va păstra în dosarul membrului, care a refuzat remunerarea.

Membrul comitetului tehnic care a refuzat remunerarea pentru activitatea desfășurată în cadrul comitetului tehnic își va exercita în continuare obligațiunile prevăzute la 5.6.3.

5.6.11 Organul central de specialitate al administrației publice în domeniul construcțiilor, în baza propunerii comitetului tehnic, conform 5.4.7 sau cererii personale de excludere, conform 5.4.9, decide excluderea persoanei din componența comitetului tehnic prin emiterea unui ordin semnat de conducătorul organului central de specialitate al administrației publice în domeniul construcțiilor.

6 Președintele comitetului tehnic

6.1 Conform prevederilor 5.3.3 și 5.3.4, președintele comitetului tehnic este ales în cadrul unei ședințe deliberative, cu votul majorității simple a membrilor prezenți, cu condiția întrunirii cvorumului de cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor cu drept de vot.

Faptul alegerii președintelui de către membrii comitetului tehnic se consemnează în procesul-verbal al ședinței și se semnează de către reprezentantul organului central de specialitate al administrației publice în domeniul construcțiilor și secretar.

6.2 Președintele este ales pentru un mandat de trei ani și poate fi reales pentru un alt mandat consecutiv, de trei ani. Acesta trebuie să își păstreze imparțialitatea pe parcursul întregii activități a comitetului tehnic pe care-l coordonează și nu trebuie să promoveze opinii sau decizii ce ar favoriza interesele unor terțe persoane.

6.3 Președintele comitetului tehnic trebuie să dețină experiență profesională relevantă în domeniul construcțiilor și în activitatea de reglementare tehnică, precum și capacitatea de organizare și coordonare a activității comitetului.

6.4 Președintele comitetului tehnic exercită următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea comitetului tehnic și asigură buna desfășurare a lucrărilor acestuia;
- b) stabilește, împreună cu secretarul, data, ora și modalitatea de desfășurare a ședințelor comitetului tehnic;
- c) conduce ședințele comitetului tehnic și urmărește respectarea ordinii de zi aprobate;
- d) propune completarea ordinii de zi cu subiecte suplimentare, atunci când acestea sunt necesare pentru desfășurarea activității comitetului;
- e) asigură respectarea prevederilor prezentului Normativ, a regulilor de procedură și a metodologiei de elaborare și examinare a documentelor normative;
- f) asigură condiții egale pentru exprimarea punctelor de vedere ale tuturor membrilor și promovează examinarea obiectivă a propunerilor și observațiilor formulate;
- g) urmărește realizarea consensului în procesul de examinare a proiectelor de documente normative și facilitează identificarea soluțiilor acceptabile pentru membrii comitetului;
- h) supune dezbaterii și votului propunerile formulate în cadrul ședințelor, în condițiile prevăzute de prezentul Normativ;
- i) formulează clar concluziile și deciziile adoptate de comitetul tehnic și dispune consemnarea acestora în procesul-verbal al ședinței;
- j) semnează procesele-verbale ale ședințelor și corespondența oficială emisă în numele comitetului tehnic;
- k) urmărește executarea deciziilor adoptate de comitetul tehnic și informează membrii asupra stadiului realizării acestora;
- l) colaborează cu secretarul și cu reprezentantul organului central de specialitate al administrației publice în domeniul construcțiilor pentru asigurarea desfășurării activității comitetului tehnic în conformitate cu cadrul normativ aplicabil;
- m) evită discuții prelungite în comitet asupra unor probleme cu caracter redacțional.
- n) confirmă, prin semnarea documentelor justificative prevăzute de reglementările aplicabile, participarea membrilor la activitățile comitetului tehnic în vederea remunerării acestora, conform NCM A.01.10.

6.5 Președintele are dreptul de a stabili prioritățile problemelor puse în dezbateri, obiecțiilor și observațiilor noi apărute, și să nu ia în considerare observațiile minore, dar în același timp are obligația de a supune examinării comitetului tehnic punctele de vedere importante, chiar dacă ele sunt susținute de o minoritate a membrilor.

6.6 Președintele trebuie să urmărească ca la adoptarea prevederilor, în cazul unor puncte de vedere diferite, să caute soluțiile care întrunesc consensul și să evite pe măsura posibilităților un vot formal.

6.7 Președintele comitetului tehnic poate solicita suportul și/sau implicarea organului central de specialitate al administrației publice în domeniul construcțiilor în rezolvarea problemelor ce apar în activitatea desfășurată de comitetul tehnic.

6.8 În cazul absenței motivate a președintelui, ședința comitetului tehnic este condusă de un membru, numit de acesta pe perioada lipsei sale sau de reprezentantul organului central de specialitate al administrației publice în domeniul construcțiilor, care semnează procesul verbal al ședinței.

6.9 În cazul în care președintele nu-și îndeplinește atribuțiile stabilite la 6.4 și prin prevederile documentelor normative metodologice în domeniul construcțiilor sau admite încălcări de procedură, el poate fi propus spre demitere de către membrii comitetului tehnic sau reprezentantul organului central de specialitate al administrației publice în domeniul construcțiilor, cu respectarea prevederilor din 10.16.

6.10 Conform celor stabilite la 6.9, comitetul tehnic concomitent urmează să aleagă o candidatură nouă și să aprobe candidatura noului președinte prin consens sau votul majorității simple a membrilor comitetului tehnic.

6.11 Decizia comitetului tehnic de substituire a președintelui se consemnează în procesul verbal al ședinței și se prezintă organului central de specialitate al administrației publice în domeniul construcțiilor, pentru informare.

7 Secretarul comitetului tehnic

7.1 Secretarul unui comitet tehnic este desemnat, conform 5.5.7 și nu are drept de vot în cadrul ședințelor comitetului tehnic.

7.2 În calitate de secretar poate fi desemnată o persoană, conform 5.5.7 care deține studii medii de specialitate sau studii superioare și experiență profesională relevantă în domeniul construcțiilor, reglementării tehnice sau administrării documentelor.

7.3 Secretarul comitetului tehnic este responsabil de:

- a) pregătirea documentelor comitetului tehnic, difuzarea acestora, acumularea și sistematizarea obiectivelor și propunerilor la proiectele de reglementări tehnice transmise spre examinare membrilor;
- b) convocarea și pregătirea ședințelor comitetului tehnic;
- c) consemnarea hotărârilor adoptate în ședință și confirmarea lor de către membrii comitetului tehnic, în procesul-verbal al ședinței;
- d) întocmirea și contrasemnarea proceselor-verbale de către toți membrii comitetului tehnic (rezultatul ședinței comitetului tehnic, înregistrat într-un proces-verbal (model conform Anexei G), se semnează de către președinte, secretar și toți membrii comitetului tehnic);
- e) aducerea la îndeplinire a hotărârilor luate și urmărirea realizării prevederilor proceselor-verbale ale ședințelor comitetului tehnic;
- f) asigurarea desfășurării activităților în cadrul comitetului tehnic în conformitate cu prezentul Normativ și prevederilor legale în domeniul reglementării în construcții;
- g) ținerea corespondenței, înregistrarea și evidența documentației comitetului tehnic;
- h) prezentarea președintelui comitetului tehnic a propunerilor ce se referă la activitatea comitetului tehnic și a propunerilor privind modificarea componenței acestuia;
- i) asigură suportul organizatoric, administrativ și documentar necesar activității grupurilor de competență provizorie și facilitează comunicarea dintre acestea și comitetul tehnic;
- j) întocmirea rapoartelor trimestriale de activitate a comitetului tehnic, în vederea remunerării activității membrilor, conform NCM A.01.10;
- k) întocmirea și ținerea dosarului ședințelor comitetului tehnic, cu toate actele relevante, necesare la solicitarea de remunerare a activității trimestriale a comitetului, conform NCM A.01.10.

7.4 În activitatea sa, secretarul comitetului tehnic menține o poziție imparțială, desfășurându-și activitatea în colaborare cu președintele comitetului și reprezentantul organului central de specialitate al administrației publice în domeniul construcțiilor.

7.5 Secretarul și membrii comitetului tehnic, pentru prezentarea observațiilor, propunerilor sau pentru întocmirea sintezei observațiilor sub formă de Buletin de recenzii etc., trebuie să utilizeze formulare tipizate prevăzute de documentele normative metodologie (a se vedea Anexa E) sau elaborate și puse la dispoziție de organul central de specialitate al administrației publice în domeniul construcțiilor.

7.6 Dacă secretarul unui comitet tehnic nu-și îndeplinește obligațiunile sale și prin aceasta nu asigură buna desfășurare a lucrărilor, membrii comitetului tehnic sau instituția publică din subordinea organului central de specialitate al administrației publice în domeniul construcțiilor [6], sunt în măsură să propună înlocuirea acestuia, în baza sesizării scrise (proces verbal al ședinței).

8 Reprezentantul organului central de specialitate al administrației publice în domeniul construcțiilor

8.1 Reprezentantul organului central de specialitate al administrației publice în domeniul construcțiilor se desemnează în componența comitetului tehnic, prin ordinul emis de conducătorul organului central de specialitate al administrației publice în domeniul construcțiilor, conform 5.3.2, pe baza propunerilor făcute de subdiviziunile specializate.

8.2 Reprezentantul organului central de specialitate al administrației publice în domeniul construcțiilor monitorizează activitatea comitetului tehnic și urmărește respectarea legislației, principiilor și metodologiei reglementării în construcții, precum și a regulilor procedurale aplicabile.

8.3 Reprezentantul organului central de specialitate al administrației publice în domeniul construcțiilor:

a) asigură desfășurarea în bune condiții a activității comitetelor tehnice:

1) monitorizează realizarea planului de activitate al comitetului tehnic și urmărește respectarea termenelor stabilite pentru desfășurarea activităților de reglementare (respectarea termenelor propuse de comitet pentru finalizarea fazelor de elaborare a reglementărilor tehnice, elaborarea caietelor de sarcini, propunerilor la planul tematic etc.);

2) supraveghează și asigură examinarea periodică a reglementărilor tehnice în scopul modificării, revizuirii, confirmării acestora;

3) monitorizează respectarea de către comitetul tehnic a legislației și a principiilor, regulilor de reglementare și a metodologiei, stabilite prin normativele în vigoare, a prevederilor planului de acțiuni al organului central de specialitate al administrației publice în domeniul construcțiilor;

4) monitorizează procesul de armonizare a reglementărilor naționale cu cele internaționale și europene;

5) informează organul central de specialitate al administrației publice în domeniul construcțiilor despre nerespectarea de către comitetul tehnic a principiilor, regulilor de reglementare, metodologiei, stabilite prin normativele în construcții.

b) colaborează cu președintele și secretarul comitetului tehnic în timpul ședințelor de lucru în scopul respectării regulilor de procedură și a metodologiei;

c) informează membrii comitetului tehnic despre legislația în vigoare privind activitatea de reglementare;

d) informează periodic organul central de specialitate al administrației publice în domeniul construcțiilor despre activitatea comitetului tehnic, privind deciziile importante, adoptate sau neadoptate de comitet.

8.4 Reprezentantul organului central de specialitate al administrației publice în domeniul construcțiilor poate solicita reexaminarea soluțiilor, propunerilor, avizelor sau recomandărilor formulate de comitetul tehnic, atunci când constată că acestea contravin legislației, principiilor sau metodologiei reglementării în construcții, prezentând în scris argumentarea aferentă.

Propunerile de reexaminarea sau anulare se înaintează în scris subdiviziunii organului central de specialitate al administrației publice în domeniul construcțiilor cu funcții de gestionare a elaborării documentelor normative.

8.5 În cazul constatării neîndeplinirii atribuțiilor prevăzute de prezentul Normativ, subdiviziunea responsabilă de gestionarea sistemului de documente normative în construcții poate propune înlocuirea reprezentantului, cu prezentarea motivelor care justifică această măsură.

8.6 Decizia privind excluderea reprezentantului organului central de specialitate al administrației publice în domeniul construcțiilor se ia de către conducătorul organului central de specialitate al administrației publice în domeniul construcțiilor.

9 Atribuțiile comitetului tehnic

9.1 Comitetele tehnice de toate nivelurile au următoarele atribuții de bază:

a) analizează necesitatea și oportunitatea propunerilor de reglementări tehnice și activități specifice de reglementare în domeniu și propun cuprinderea acestora în planurile tematice anuale de elaborare a reglementărilor tehnice, conform [1];

b) analizează și avizează reglementări tehnice;

- c) întocmesc, prin intermediul secretarilor acestora, propuneri de elaborare, modificare sau de actualizare a reglementărilor tehnice, înlocuirea și anularea acestora, și/sau de realizare de activități specifice de reglementare, în vederea analizării necesității și oportunității;
- d) analizează și avizează la etapele corespunzătoare de elaborare a documentelor normative, conform R.01.03, reglementările tehnice. Analizează rezultatele activităților specifice de reglementare prezentate, în concordanță cu reglementările tehnice și cu celelalte acte normative în vigoare;
- e) mediază și facilitează concilierea punctelor de vedere divergente apărute în procesul de elaborare, examinare și avizare a proiectelor de reglementări tehnice;
- f) propun avizarea finală a reglementărilor tehnice, în vederea promovării acestora spre aprobare prin ordinul conducătorului organului central de specialitate al administrației publice în domeniul construcțiilor;
- g) participă la elaborarea politicii organului central de specialitate al administrației publice în domeniul construcțiilor (planuri, strategii, programe, etc.);
- h) contribuie la perfecționarea sistemului de documente normative în construcții (propuneri, participări la măsuri, etc.);
- i) participă la procesele de armonizare a reglementărilor tehnice naționale în domeniul construcțiilor cu legislația și standardele europene (elaborare de documente noi, modificarea celor existente, propuneri etc.), conform [1];
- j) elaborează recomandări cu caracter tehnic și organizatoric pentru soluționarea, la cererea organului central de specialitate al administrației publice în domeniul construcțiilor, a problemelor apărute în domeniu.

9.2 Atribuțiile comitetului tehnic pentru grupe generale (pe lângă cele stabilite în 9.1) sunt:

- a) formularea de propuneri privind ierarhia generală a documentelor normative în construcții pentru toate domeniile de specializare;
- b) formularea de propuneri privind prioritățile de elaborare a documentelor normative în construcții;
- c) sintetizarea propunerilor comitetelor tehnice pe domenii de specialitate, examinarea programelor anuale de elaborare și completare a sistemului de documente normative în construcții;
- d) coordonarea planurilor de elaborare a documentelor normative la solicitarea organului central de specialitate al administrației publice în domeniul construcțiilor;

9.3 Atribuțiile comitetului tehnic pentru domenii de specializare (pe lângă cele stabilite în 9.1) sunt următoarele:

- a) formularea de propuneri privind ierarhia documentelor normative în domeniul său de specializare;
- b) formularea de propuneri privind prioritățile de elaborare și actualizare a documentelor normative din domeniul său de specializare;
- c) verificarea și coordonarea proiectelor de documente normative;
- d) reexaminarea periodică a documentelor normative în construcții în limitele domeniului de specializare cu scopul determinării măsurilor, care trebuie adoptate în privința fiecărui document normativ (modificare, revizuire, înlocuire, anulare etc.);
- e) coordonarea activității grupelor de competență provizorie ale comitetelor tehnice;
- f) participarea, la solicitarea organului central de specialitate al administrației publice în domeniul construcțiilor, la elaborarea sau examinarea componentelor tehnice ale caietelor de sarcini aferente procedurilor de achiziție.

9.4 La solicitarea organului central de specialitate al administrației publice în domeniul construcțiilor, comitetul tehnic poate formula opinii și recomandări tehnice privind soluționarea problemelor tehnice (care au caracter consultativ), apărute în activitatea agenților economici sau persoanelor fizice în domeniul construcțiilor (membrii fiind remunerați conform NCM A.01.10), printr-o abordare creativă, analitică sau logică, pentru care trebuie parcurse următoarele etape:

- a) identificarea și determinarea problemei;
- b) căutarea unor soluții posibile de rezolvare;
- c) alegerea celei mai bune soluții legale;
- d) propunerea de aplicare a soluției optime.

9.5 Membrii comitetului tehnic analizează valorificarea rezultatelor cercetării științifice în procesul de elaborare și expertizare a documentelor normative în construcții și pot formula recomandări privind actualizarea și îmbunătățirea acestora, în raport cu evoluțiile tehnice și necesitățile sectorului construcțiilor.

10 Activitatea comitetelor tehnice

10.1 În activitatea sa comitetele tehnic se vor conduce de legislația Republicii Moldova, documentele normative organului central de specialitate al administrației publice în domeniul construcțiilor, prezentul Normativ, documentele și acordurile în domeniul standardizării, metrologiei și certificării.

10.2 Activitatea unui comitet tehnic se desfășoară conform unui plan anual de activitate, elaborat de președinte împreună cu secretarul în baza Planului tematic anual aprobat de organul central de specialitate al administrației publice în domeniul construcțiilor.

Planul anual de activitate se aprobă de comitetul tehnic în cadrul unei ședințe deliberative, de regulă după publicarea Planului tematic anual aprobat și plasat pe site-ul organului central de specialitate al administrației publice în domeniul construcțiilor.

10.3 Comitetul tehnic își desfășoară activitatea în cadrul ședințelor ordinare, conform planului anual de activitate și a ședințelor extraordinare, în baza solicitărilor emise de organul central de specialitate al administrației publice în domeniul construcțiilor, conform prevederilor 9.4 și 9.5.

10.4 Comitetul tehnic poate examina și alte subiecte sau înainta alte propuneri, care nu se conțin în planul de activitate, dar care se referă la activitatea de reglementare în domeniul comitetului tehnic și se consideră importante.

10.5 Lucrările comitetului tehnic trebuie să asigure examinarea tuturor punctelor de vedere relevante și fundamentarea soluțiilor tehnice pe argumente profesionale, date tehnice, rezultate ale cercetărilor și bune practici naționale și internaționale.

10.6 Comitetele tehnice își desfășoară activitatea sub formă de ședințe cu prezență fizică sau prin corespondență, conform 5.6.3 b).

10.7 Subdiviziunea organului central de specialitate al administrației publice în domeniul construcțiilor cu funcții de gestionare a elaborării documentelor normative transmite printr-o scrisoare proiectul de document normativ (pe suport de hârtie și în format electronic), instituției desemnate cu organizarea activității comitetelor tehnice în construcții, care va fi prezentat secretarului comitetului tehnic, iar acesta va stabili în termen de 15 zile calendaristice ziua convocării ședinței comitetului (în comun cu președintele), în funcție de volumul și complexitatea documentului examinat.

10.8 Ședința comitetului tehnic este deliberativă dacă la aceasta participă cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor cu drept de vot.

Materialele aferente ședinței se transmit membrilor cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data ședinței, iar convocarea se transmite cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte.

Nerespectarea acestor termene poate constitui temei pentru amânarea ședinței prin decizia președintelui.

10.9 Pentru ședințele prevăzute la prezentul punct, lipsa reprezentantului organului central de specialitate al administrației publice în domeniul construcțiilor atrage amânarea examinării subiectelor respective până la participarea acestuia sau desemnarea unui suplinitor.

10.10 Ședințele comitetelor tehnice se desfășoară la sediul instituției desemnate cu organizarea activității comitetelor tehnice în construcții, care asigură activitatea comitetelor tehnice din punct de vedere logistic sau la un alt sediu prestabilit, respectând prevederile prezentului Normativ.

10.11 Secretarul comitetului tehnic trimite scrisoarea/mesajul de convocare a membrilor comitetului tehnic, cu cel puțin 3 zile înaintea datei ședinței. Scrisoarea/mesajul de convocare va cuprinde următoarele:

- a) locul (sediul) de desfășurare a ședinței;
- b) ora de începere a ședinței și data desfășurării;
- c) ordinea de zi.

Secretarul comitetului tehnic va transmite membrilor documentele pentru ședința convocată. Mijloacele de informare și comunicare cu membrii comitetelor tehnice sunt: telefon, e-mail etc.

10.12 Membrii care nu participă fizic sau prin mijloace electronice la ședință, dar transmit în termen opinii și voturi scrise asupra subiectelor înscrise pe ordinea de zi, sunt considerați participanți la ședință exclusiv pentru subiectele asupra cărora s-au pronunțat.

10.13 Membrii comitetului tehnic își exprimă în scris punctul de vedere cu privire la lucrările supuse analizei și avizării, prezentate sub formă de tabel, conform Anexei D din R.01.03, fie direct, în plenul ședinței, fie prin scrisoare/mesaj transmise secretarului comitetului tehnic prin poșta electronică, conform prevederilor 5.6.3 b), până cel târziu cu 12 ore înainte de data și ora începerii ședinței.

Secretarul comitetului tehnic aduce la cunoștință membrilor comitetului tehnic obiecțiile și propunerile transmise prin poșta electronică a membrilor absenți motivat.

10.14 Comitetul tehnic poate decide să nu examineze observațiile și propunerile transmise după expirarea termenelor stabilite pentru desfășurarea ședinței.

10.15 Comitetul tehnic urmărește adoptarea deciziilor prin consens. În cazul în care, după examinarea tuturor argumentelor și propunerilor formulate, consensul nu poate fi atins, decizia se adoptă prin votul majorității simple a membrilor participanți la ședință, cu respectarea condițiilor de cvorum.

Opiniile separate ale membrilor se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

10.16 Fiecare propunere formulată de membrii comitetului tehnic se examinează și se soluționează prin:

- a) acceptare integrală;
- b) acceptare parțială;
- c) respingere argumentată.

Soluția adoptată și argumentele aferente se consemnează în procesul-verbal al ședinței sau în sinteza obiecțiilor și propunerilor.

10.17 În cazul în care nu poate fi realizat consensul, decizia se adoptă prin vot deschis. Decizia este considerată adoptată dacă întrunește votul majorității membrilor cu drept de vot prezenți la ședință, cu respectarea condițiilor de cvorum prevăzute la 10.8. Rezultatele votului se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

10.17.1 Deciziile luate pot fi:

- a) avizat favorabil (acceptat) fără condiții;
- b) avizat favorabil cu condiții pentru etapa următoare (acceptat parțial);
- c) respins motivat.

10.17.2 În cazul deciziei de respingere, în procesul-verbal se specifică termenul de predare a documentației refăcute, în scopul reanalizării și avizării acesteia.

10.18 Votul membrilor este personal și deschis, care se exprimă prin ridicarea mâinii sau prin apel nominal.

Votarea prin apel nominal se face în modul următor:

- a) președintele explică obiectul votării și sensul cuvintelor „pentru”, „contra” și „abținut”;
- b) secretarul dă citire numelui și prenumelui membrului, iar acesta răspunde „pentru” sau „contra” sau „abținut”.

10.19 În cazul în care numărul de voturi ai membrilor prezenți la ședința comitetului tehnic este egal, președintele are dreptul să amâne votul pentru o altă ședință, în vederea soluționării divergențelor apărute.

10.20 În cazul în care, unii membri ai comitetului tehnic participă la elaborarea documentului normativ prezentat spre examinare în cadrul grupelor de creație în calitate de persoane fizice, conform NCM A.01.14, aceștia se abțin de la vot, pentru a evita conflictul de interese. Aceștia pot doar să susțină proiectul de document prezentat în comitet.

10.21 Comitetul tehnic este în drept să invite la ședință reprezentantul elaboratorului de document normativ, pentru prezentarea unor explicații și susținerea proiectului de document normativ în fața membrilor.

De asemenea, reprezentantul poate să susțină punctul său de vedere și al grupului de creație, stabilit în cadrul elaborării proiectului de document normativ.

10.22 Dacă în cadrul lucrărilor comitetului tehnic nu se poate ajunge la un consens privind anumite probleme, sau nu pot fi luate decizii prin procedura de vot, părțile rămase în divergență sunt în drept să se adreseze organului central de specialitate al administrației publice în domeniul construcțiilor, prin intermediul reprezentantului organului central de specialitate al administrației publice în domeniul construcțiilor, pentru a examina divergența apărută.

10.23 Organul central de specialitate al administrației publice în domeniul construcțiilor va examina divergența în termen de cel mult 20 zile lucrătoare din momentul recepționării adresării, în cadrul unei ședințe, cu implicarea membrilor și a președintelui comitetului tehnic.

10.24 Decizia definitivă aparține organului central de specialitate al administrației publice în domeniul construcțiilor, care va exprima decizia finală în formă scrisă (demers sau anunț de clarificare, sau hotărâre).

10.25 Procesul-verbal al ședinței (model conform Anexei H), se semnează de președinte și secretar. Membrii comitetului tehnic confirmă participarea și exprimarea votului prin semnătură, inclusiv în format electronic, sau prin alte mijloace care asigură trasabilitatea acestora.

NOTĂ - Membrii comitetului tehnic aplică semnătura electronică sau semnătura de mână (olografă), care au aceeași valoare și putere juridică. Nu se admite combinația semnăturilor electronică și olografă în același proces-verbal.

Prezența sau absența, exprimarea sau abținerea de la vot ai membrilor comitetului tehnic se consemnează în procesul-verbal.

10.26 Secretarul comitetului tehnic sau reprezentantul organului central de specialitate al administrației publice în domeniul construcțiilor poate efectua înregistrarea audio sau video a ședinței, pentru asigurarea transparenței și trasabilității. Fișierele cu înregistrarea ședințelor se păstrează la organul central de specialitate al administrației publice în domeniul construcțiilor sau instituția desemnată cu organizarea activității comitetelor tehnice în construcții și pot fi disponibile oricărui membru al comitetului dat, la solicitare.

10.27 Comitetele tehnice trebuie să prezinte organului central de specialitate al administrației publice în domeniul construcțiilor direct sau prin intermediul instituției desemnate cu organizarea activității comitetelor tehnice în construcții:

- a) planul anual de activitate, după încheierea achiziționării serviciilor de elaborare a documentelor normative în construcții, respectând prevederile din 10.2;
- b) raport trimestrial, conform prevederilor NCM A.01.10, nu mai târziu de 15 zile de la încheierea trimestrului;
- c) raport anual referitor la activitățile sale (cuprinzând cele patru trimestre), nu mai târziu de data de 30 a lunii ianuarie a anului următor de gestiune.

10.28 Rapoartele trebuie să conțină următoarele:

- a) indicativul comitetului tehnic și denumirea;
- b) informația referitoare la ședințele comitetului tehnic desfășurate în perioada respectivă;
- c) informația succintă privind realizarea planului de activitate al comitetului tehnic;
- d) listele proiectelor de documente normative și modificările elaborate, precum și ale altor lucrări;
- e) analiza normativelor internaționale și europene (din domeniul activității comitetului tehnic) pentru a aprecia prioritatea lor de a fi aplicate pentru armonizarea reglementărilor tehnice naționale în domeniul construcțiilor cu legislația și standardele europene.

10.29 Raportul trebuie să fie semnat de președintele și secretarul comitetului tehnic.

10.30 Persoanele implicate în activitatea comitetelor tehnice răspund pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin potrivit prezentului Normativ și legislației aplicabile, în limitele competențelor și responsabilităților exercitate.

10.31 Specialiștii comitetelor tehnice răspund, în limitele atribuțiilor și competențelor exercitate, pentru observațiile, avizele și soluțiile tehnice formulate în cadrul activității de elaborare și expertizare a documentelor normative, conform cerințelor fundamentale prevăzute în [4].

11 Circulația documentelor

11.1 Proiectele de documente și materialele aferente, aflate în etapa internă de examinare, se transmit membrilor comitetului tehnic, președintelui și reprezentantului organului central de specialitate al administrației publice în domeniul construcțiilor și se utilizează exclusiv în scopul desfășurării activității comitetului tehnic. Difuzarea acestora către terți este permisă numai în cazurile prevăzute de prezentul Normativ sau cu acordul organului central de specialitate al administrației publice în domeniul construcțiilor.

11.2 Proiectele de documente normative se fac publice la etapa Proiect pentru ancheta publică (PA), conform prevederilor R.01.03.

11.3 În cazul constatării divulgării neautorizate a documentelor utilizate sau informațiilor obținute în cadrul activității comitetului tehnic, comitetul tehnic poate propune excluderea membrului respectiv, cu consemnarea motivelor în procesul-verbal al ședinței.

Persoanei vizate i se oferă posibilitatea de a prezenta explicații în scris, care vor fi consemnate în procesul-verbal. Decizia privind excluderea se adoptă de organul central de specialitate al administrației publice în domeniul construcțiilor, în condițiile prevăzute de prezentul Normativ.

Persoana exclusă are dreptul să conteste decizia organului central de specialitate al administrației publice în domeniul construcțiilor în modul stabilit.

Anexa A
(informativă)

Model de Cerere de înscriere la concurs pentru candidați

Conducătorului organului central de specialitate
al administrației publice în domeniul construcțiilor
Dlui/Dnei _____

APROB

_____ 20 ____
" ____ " _____

C E R E R E
de înscriere la concurs

Subsemnatul/a _____, domiciliat(ă) în _____, str.
_____, nr. ____, bloc _____, ap. _____, având specialitatea de
_____, prin prezenta solicit să-mi aprobați înscrierea la concursul de ocupare
a locurilor vacante în comitetele tehnice, conform anunțului publicat pe pagina web oficială a organului
central de specialitate al administrației publice în domeniul construcțiilor.
Date de contact: telefon _____, e-mail _____.

La prezenta cerere anexez:

- Curriculum Vitae;
- copii ale diplomelor și certificatelor, care atestă studiile - _____ file.
- acte ce confirmă competența în domeniu - _____ file.
- lista cu normativele tehnice în construcții la elaborarea cărora am participat sau cele examinate și
avizate (opțional).

Data: „_____” _____ 20 ____

Semnătura _____

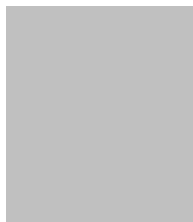
Anexa B (informativă)

Model de întocmire a Curriculum Vitae

Curriculum Vitae

INFORMAȚII PERSONALE

Numele Prenumele



Adresa: _____
 Număr telefon fix _____ Număr telefon mobil _____
 Adresa de email: _____
 Adresa paginii web personale: _____
 Tipul de messenger folosit (Facebook, Telegram, WhatsApp etc.) _____
 Sexul: ☐ Data nașterii _____ Naționalitatea _____
 zz/ll/aaaa

LOCUL DE MUNCĂ PENTRU CARE SE CANDIDEAZĂ

Membru al comitetului tehnic CT-C

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

COMPETENȚE PERSONALE

Limba(i) maternă(e)

Alte limbi străine
cunoscute

Specificați limba
străină

Specificați limba
străină

Competențe de
comunicare

ÎNȚELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul
Scrieți denumirea certificatului. Scrieți nivelul, dacă îl cunoașteți.				
Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul
Scrieți denumirea certificatului. Scrieți nivelul, dacă îl cunoașteți.				

Niveluri: A1/2: Utilizator elementar - B1/2: Utilizator independent - C1/2: Utilizator experimentat

Scrieți competențele de comunicare deținute. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite. De exemplu: bune competențe de comunicare dobândite prin experiența proprie de manager de proiect.

Anexa C
(informativă)

Model

**Formular de evaluare a candidaților pentru ocuparea funcției de membru al
comitetului tehnic**

Comitetul tehnic: **CT-C** _____

Nume Prenume candidat: _____

1. Studii:

- Superioare în domeniul de activitate al CT ☐ (6 puncte)
 Medii de specialitate în domeniul de activitate al CT ☐ (5 puncte) se admite doar în cazul în care experiența
 de activitate în domeniu este de cel puțin 15 ani
 Superioare în alt domeniu ☐ (2 puncte) se admite doar în cazul în care experiența
 de activitate în domeniu este de cel puțin 10 ani
- În completare
- Studii superioare în alt domeniu (a doua specializare) ☐ (2 puncte)
 Studii medii de specialitate în alt domeniu ☐ (1 punct)
 Masterat în domeniul de activitate al CT ☐ (3 puncte)
 Doctorat în domeniul de activitate al CT ☐ (5 puncte)

2. Experiența profesională:

- 5-10 ani ☐ (5 puncte) 11-15 ani ☐ (6 puncte)
 16-20 ani ☐ (7 puncte) 21-30 ani ☐ (8 puncte)
 > 30 ani ☐ (10 puncte)

3. Experiență în elaborarea sau expertizarea documentelor normative în construcții

- Da ☐ (5 puncte) Nu ☐ (0 puncte)

4. Experiență în activitate în calitate de membru al comitetului tehnic

- Da ☐ (5 puncte) Nu ☐ (0 puncte)

5. Cunoașterea limbilor:

- Română ☐ (1 punct) Rusă ☐ (1 punct)
 Engleză ☐ (3 puncte) Franceză ☐ (2 puncte)
 Germană ☐ (2 puncte)

6. Vârsta:

- 25-35 ani ☐ (5 puncte)
 36-45 ani ☐ (7 puncte)
 46-60 ani ☐ (5 puncte)
 > 61 ani ☐ (3 puncte)

Ponderea punctajului acordat pentru fiecare criteriu în punctajul total:

1. – 0,15
 2. – 0,30
 3. – 0,20
 4. – 0,20
 5. – 0,10
 6. – 0,05

Punctaj total: _____ × 0,15 + _____ × 0,30 + _____ × 0,20 + _____ × 0,20 + _____ × 0,10 + _____ × 0,05 = _____

Membrul Comisiei de concurs _____
 Nume Prenume _____ Semnătura _____ Data _____

Anexa D
(informativă)

Model de Cerere pentru membru a comitetului tehnic

Conducătorului organului central de specialitate
al administrației publice în domeniul construcțiilor

Dlui/Dnei _____

APROB

_____ 20 ____

CERERE

Subsemnatul/a _____, domiciliat(ă) în _____, str. _____, nr. ____, bloc ____, ap. ____, având specialitatea de _____, prin prezenta solicit să-mi aprobați includerea în componența comitetului tehnic CT-C _____, conform rezultatelor evaluării dosarului meu de către comisia de concurs, proces-verbal nr. ____ din ____ 20 ____

Menționez faptul că am luat cunoștință de prevederile documentului normativ NCM A.01.06 „Structura și modul de lucru ale comitetelor tehnice” și mă oblig să respect prevederile acestuia.

Data: „____” _____ 20 ____

Semnătura _____

NOTA 1 – Prezenta cerere se va completa de către solicitant pentru fiecare comitet, în care solicită să fie membru.

NOTA 2 – Candidații selectați în urma concursului, pot opta doar pentru 3 comitete cu domenii conexe.

Anexa E
(normativă)

Model de tabel
BULETIN DE RECENZII

Data:		Proiectul documentului normativ:			
Etapă:					
CT-C					
Nr. crt.	Capitol/Punct din documentul normativ	Autor obiecții	Obiecții/propuneri¹	Argumentare²	Decizia CT-C (acceptat sau respins)
1	2	3	4	5	6

Președinte CT-C: _____
(nume prenume)

(semnătura)

Secretar CT-C: _____
(nume prenume)

(semnătura)

¹ Obiecțiile trebuie reproduse așa cum au fost prezentate.

² Argumentarea se va face cu trimitere la capitole sau puncte din documente normative, acte legislative, reguli tehnice recunoscute (conform SM SR EN 45020) etc.

Anexa F
(normativă)

**Tabel de compatibilitate privind corespunderea proiectului de document normativ cu cerințele actelor legislative și
normativele conexe naționale**

La proiectul documentului normativ (DN)

(denumirea documentului)

Autorul observațiilor: _____

(Nume Prenume)

Nr.	Prevederile și cerințele documentului normativ conex/Actului legislativ (capitol, articol, subparagraf, punct etc.)	Prevederile proiectului documentului normativ (capitol, articol, subparagraf, punct etc.)	Diferențe (compatibil sau incompatibil)
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Membrul Comitetului tehnic CT-C _____

Indicativul comitetului, Numele Prenumele membrului

_____ (semnătura)

Data „_____” 20 _____

*Argumentarea se va face cu trimitere la capitole sau puncte din documente normative, acte legislative, reguli tehnice recunoscute (conform SM SR EN 45020), opțiuni proprii etc. atunci când este cazul.

Anexa G
(informativă)

Model de proces verbal

CT-C _____.____
COMITETUL TEHNIC SPECIALIZAT

„ _____ ”
(denumirea Comitetului Tehnic)

(adresa unde a avut loc ședința Comitetului Tehnic)

Proces verbal nr. _____
al ședinței comitetului tehnic

_____ 20 _____

mun. Chișinău

Prezenți:

Președinte:

Secretar:

Nume Prenume

Reprezentant

Nume Prenume

Membri:

Nume Prenume

**Participă prin
corespondență:**

Absenți:
(cauza)

Ordinea de zi

Ședința a fost deschisă de _____ care a informat prezenții despre

Informația succintă despre dezbateri:

Concluzia generalizată, în cazul realizării consensului

* În cazul în care adoptarea deciziilor finale, în cadrul ședinței comitetului tehnic, nu se face prin consens, atunci se trece la procedura de vot.

Votarea (în cazul lipsei de consens)

Propunerea a fost pusă la vot.
(se enumeră membrii)

„pentru”: _____
 „contra”: _____
 „s-au abținut”: _____

Ca rezultat al discuției și, după caz, al votării, comitetul tehnic a decis:

În încheierea ședinței s-a menționat _____

Propunerile înaintate au fost puse la vot.

Cei prezenți au votat:

Președinte „pentru”

Membru „pentru”

Membru „pentru”

Membru „pentru”

Membru „contra” - 0

Membru „abținut” – 0

Membru

(Nume Prenume)

(semnătura)

Membru

(Nume Prenume)

(semnătura)

Membru

(Nume Prenume)

(semnătura)

Membru

(Nume Prenume)

(semnătura)

Președinte

(Nume Prenume)

(semnătura)

Secretar

(Nume Prenume)

(semnătura)

Bibliografie

- [1] Hotărârea Guvernului nr. 1436 din 17 decembrie 2008 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la administrarea mijloacelor pentru finanțarea sistemului de documente normative în construcții (Publicat: 26.12.2008 în Monitorul Oficial Nr. 233-236, art. Nr.: 1453).
- [2] Legea nr. 98 din 04 mai 2012 privind administrația publică centrală de specialitate, cu modificările ulterioare (Publicat: 03.08.2012 în Monitorul Oficial Nr. 160-164, art. Nr: 537. Data intrării în vigoare: 03.02.2013).
- [3] Legea Nr. 329 din 29 decembrie 2025 privind Fondul național de dezvoltare a sistemului de documente normative în construcții (Publicat : 23.01.2026 în Monitorul Oficial Nr. 51-54 art. 12).
- [4] Codul urbanismului și construcțiilor Nr. 434 din 28 decembrie 2023 (Publicat: 30.01.2024 în Monitorul Oficial Nr. 41-44 (9078-9081). Data intrării în vigoare peste 12 luni de la data publicării în Monitorul Oficial al Republicii Moldova).
- [5] Cod Nr. 259 din 15 iulie 2004 cu privire la știință și inovare al Republicii Moldova (Publicat: 30.07.2004 în Monitorul Oficial Nr. 125-129, art. Nr: 663).
- [6] Hotărârea Guvernului nr. 633 din 30.08.2023 cu privire la organizarea și funcționarea Instituției Publice Oficiul Amenajarea Teritoriului, Urbanism, Construcții și Locuințe (Publicat: 14.09.2023 în Monitorul Oficial Nr. 347-350, art. 792).
- [7] Codul Muncii al Republicii Moldova Nr. 154 din 28.03.2003 (Publicat: 29.07.2003 în Monitorul Oficial Nr. 159-162 art. 648).

Traducerea autentică a prezentului document normativ în limba rusă

Начало перевода

ПРИМЕЧАНИЕ — В соответствии с частью (3) статьи 54 Закона № 100/2017 *о нормативных актах*, в случае разночтений между текстом на румынском языке и его переводом на другой язык положения, изложенные в тексте на румынском языке, обладают преимуществом.

1 Область применения

1.1 Настоящий нормативный документ в области строительства (далее — Норматив) разработан во исполнение положений [1] и определяет порядок создания, организации и деятельности специализированных технических комитетов по техническому регулированию в сфере строительства (далее — технические комитеты), созданных центральным отраслевым органом публичного управления в области строительства для разработки, рассмотрения /экспертизы и управления нормативными документами, касающимися всех этапов инвестиционного процесса в строительстве.

1.2 Технические комитеты представляют собой добровольные объединения без юридического статуса, учреждаемые приказом руководителя центрального отраслевого органа публичного управления в области строительства для определенного сектора строительной отрасли. Они осуществляют свою деятельность на основании настоящего Норматива и способствуют осуществлению технического регулирования в сфере строительства на национальном уровне. Решения технических комитетов носят консультативный характер.

1.3 Настоящий документ применяется к деятельности членов технических комитетов, а также к сотрудникам центрального отраслевого органа публичного управления в области строительства, участвующих в деятельности данных комитетов.

1.4 Настоящий документ применяется, в соответствующих случаях, также к сотрудникам государственных учреждений, которым центральный отраслевой орган публичного управления в области строительства делегировал полномочия, связанные с техническим регулированием в сфере строительства [2].

2 Нормативные ссылки

Следующие документы, полностью или частично, являются нормативными ссылками в настоящем Нормативе и необходимы для его применения. В случае датированных ссылок применяется только указанное издание. В случае ссылок без указания даты применяется последнее издание документа, на который делается ссылка (включая возможные изменения):

NCM A.01.01	Principiile și metodologia reglementării în construcții. Sistemul de documente normative în construcții. Termeni și definiții
NCM A.01.02	Principiile și metodologia reglementării în construcții. Sistemul de documente normative în construcții. Dispoziții generale
NCM A.01.05	Modul de adoptare a documentelor normative ale altor țări ca documente normative naționale
NCM A.01.09	Principiile și metodologia reglementării în construcții. Modul de efectuare a expertizei proiectelor de documente normative în construcții
NCM A.01.10	Principiile și metodologia reglementării în construcții. Modul de remunerare a comitetelor tehnice pentru reglementare tehnică în construcții

NCM A.01.14	Principiile și metodologia reglementării în construcții. Modul de înființare și de activitate a grupurilor de creație privind elaborarea documentelor normative în construcții
R.01.03	Regulament privind modul de elaborare a documentelor normative în construcții
R.01.04	Regulament privind regulile de redactare a documentelor normative
SM SR EN 45020:2012	Standardizarea și activități conexe. Vocabular general

3 Термины и определения

Для правильного толкования настоящего Норматива применяются термины и определения, приведенные в NCM A.01.01, со следующими дополнениями:

3.1

специфические виды деятельности

виды деятельности, связанные с решением задач в области территориального планирования и благоустройства, архитектуры, градостроительства, строительства, производства строительных материалов и жилищного строительства

3.2

специализированный технический комитет

консультативный орган центрального отраслевого органа публичного управления в области строительства, целью которого является разработка решений и предложений, касающихся нормативно-правового регулирования в сфере строительства

ПРИМЕЧАНИЕ — Технический комитет не принимает решений по вопросам, вынесенным на его рассмотрение, а лишь представляет возможные решения. Окончательные решения принимаются центральным отраслевым органом публичного управления в области строительства на основе решений и предложений, разработанных техническим комитетом.

3.3

консенсус

в смысле настоящего Норматива означает общее согласие, характеризующееся отсутствием заметного противодействия по существенным вопросам со стороны любой заинтересованной стороны, либо процесс, предполагающий учет мнений всех заинтересованных сторон и согласование противоречивых аргументов [SM SR EN 45020]

3.4

разработка нормативного документа в области строительства

в смысле настоящего Норматива подразумевается любой из процессов, связанных с: разработкой самого нормативного документа; пересмотром существующего нормативного документа; изменением существующего нормативного документа; принятием в качестве национального документа другой страны, в соответствии с NCM A.01.05 на основании соглашений, участником которых является Республика Молдова

3.5

разработчик нормативного документа

физическое или юридическое лицо, которое в результате установленной процедуры получило право на разработку нормативного документа

3.6

экспертиза проекта нормативного документа

рассмотрение проекта нормативного документа с целью оценки его соответствия целям технического регулирования в сфере строительства, оценки научно-технического уровня проекта нормативного документа, проверки его соответствия законодательству Республики Молдова, действующим нормативным документам в области строительства, а также проверки соблюдения методологических требований по разработке нормативных документов в области строительства (NCM A.01.09), [SM SR EN 45020]

3.7**временная экспертная группа**

группа компетентных в определенной области специалистов, учрежденная решением подразделения центрального отраслевого органа публичного управления в области строительства, наделенным полномочиями по управлению разработкой нормативных документов, выполняющие в пределах своей компетенции часть работ по определенным субъектам регулирования, входящих в область компетенции технического комитета и решающие некоторые специфические задачи

3.8**члены технического комитета**

членами технического комитета считаются все лица, входящие в состав технического комитета, назначенные приказом руководителя центрального отраслевого органа публичного управления в области строительства: члены; председатель; секретарь, представитель. Представитель центрального отраслевого органа публичного управления в области строительства и секретарь не имеют права голоса на заседании комитета

3.9**заинтересованная сторона**

в понимании настоящего Норматива это центральный отраслевой орган публичного управления в области строительства, на которого возложена функция общего координатора системы нормативных документов в сфере строительства

ПРИМЕЧАНИЕ — Назначение на должность генерального координатора регулируется [1].

3.10**обсуждаемый вопрос**

в смысле настоящего Норматива считается любой вопрос, относящийся к области деятельности технического комитета, который требует принятия решений в техническом комитете.

3.11**проверка нормативного документа в сфере строительства**

процесс оценки соответствия нормативного документа (проекта нормативного документа) установленным для него требованиям к качеству и методологическим требованиям

4 Общие положения

4.1 Основной задачей технических комитетов является проверка и оценка научно-технического обоснования нормативных документов в сфере строительства посредством участия в их разработке, рассмотрении, экспертизе и обновлении. При выполнении своих полномочий технический комитет способствует продвижению и использованию результатов научных исследований, а также применению принципов передовой практики в сфере строительства

Работы по созданию нормативной базы в области строительства посредством разработки, поддержания, пересмотра, изменения, гармонизации, рассмотрения и экспертизы нормативных документов, включая работы, проводимые членами технических комитетов в соответствии с R.01.03, относятся к научно-аналитическим и исследовательским работам.

4.2 Технические комитеты состоят из специалистов, физических лиц из различных учреждений и организаций, а также лиц, вышедших на пенсию по возрасту, которые не представляют интересы предприятий и организаций, в которых они работают, обладают высокой квалификацией и соответствующим опытом, предпочтительно имеют ученые степени, занимаются прикладными научными исследованиями и разработками, направленными, прежде всего, на применение новых знаний для достижения практических целей и решения конкретных задач, и которые участвуют в процессе разработки технических регламентов в строительстве.

4.3 Технические комитеты создаются центральным отраслевым органом публичного управления в области строительства приказом его руководителя, выступающего в качестве заинтересованной стороны; им присваиваются порядковый номер, название и сфера деятельности в соответствии с NCM A.01.02, определяя их полномочия.

4.4 Целью деятельности технических комитетов является консультирование, проверка, техническая экспертиза и согласование нормативных документов в области строительства, а также сбор, рассмотрение и передача в центральный отраслевой орган публичного управления в области строительства замечаний и предложений, сформулированных заинтересованными сторонами в отношении технического регулирования в области строительства.

Также, технические комитеты консультируют центральный отраслевой орган публичного управления в области строительства с целью выработки решений, оказывая методологическую поддержку в рамках своих сфер компетенции по запросам делового сообщества, связанным с проблемами, с которыми сталкиваются хозяйствующие субъекты в сфере строительства в ходе своей деятельности.

4.5 Проекты нормативных документов в сфере строительства, рассмотренные и одобренные техническими комитетами в соответствии с положениями R.01.03 и утвержденные руководителем центрального отраслевого органа публичного управления в области строительства, составляют фонд научно-технической информации (техничко-нормативные документы) в соответствии с [5].

4.6 Члены технического комитета должны следить за тем, чтобы разрабатываемые нормативные документы органично вписывались в действующую нормативную базу, для чего:

- а) проекты нормативных документов должны соответствовать положениям нормативных актов вышестоящего уровня или того же уровня, с которыми они связаны;
- б) проекты нормативных документов, разрабатываемые на основании нормативного акта более высокого уровня, не должны выходить за пределы полномочий, установленных этим актом более высокого уровня, а также не должны противоречить его целям, принципам и положениям.

4.7 Деятельность технических комитетов должна охватывать области специализации, предусмотренные в NCM A.01.02, а также вопросы, имеющие отношение к разработке, применению и совершенствованию технических норм и правил в сфере строительства.

4.8 Деятельность технических комитетов координируется подразделением, ответственным за управление разработкой нормативных документов в рамках центрального отраслевого органа публичного управления в области строительства. Вознаграждение членов технических комитетов выплачивается из государственного бюджета в соответствии с условиями, предусмотренными в [1], [3] и NCM A.01.10.

4.9 Организация процесса разработки технических регламентов созданными техническими комитетами и обеспечение их секретарской работы осуществляется государственным учреждением, подчиняющимся центральному отраслевому органу публичного управления в области строительства, в соответствии с законодательством [2] и [5].

5 Технические комитеты

5.1 Создание технических комитетов

5.1.1 Технические комитеты создаются приказом руководителя центрального отраслевого органа публичного управления в области строительства в соответствии с областями специализации, указанными в Классификаторе системы нормативных документов в сфере строительства, согласно Приложению D к NCM A.01.02.

5.1.2 Технические комитеты подразделяются на следующие категории:

- а) технические комитеты по общим группам (при необходимости);
- б) технические комитеты по областям специализации.

5.1.3 В обоснованных случаях для рассмотрения вопросов, затрагивающих несколько областей специализации или требующих дополнительной экспертизы, подразделение, ответственное за управление процессом разработки нормативных документов, может создавать временные экспертные группы, состоящие из специалистов одного или нескольких технических комитетов. Эти группы создаются для выполнения конкретных задач и осуществляют свою деятельность в течение срока, необходимого для выполнения мандата, для которого они были созданы.

5.1.4 При необходимости, технический комитет может пригласить на заседание члена другого технического комитета или внешних специалистов в качестве консультантов для обсуждения конкретных вопросов, в которых приглашенные лица обладают соответствующей компетенцией. Оплата труда членов временных экспертных групп и членов других технических комитетов, приглашенных на заседание, осуществляется аналогично оплате труда членов технического комитета в соответствии с NCM A.01.10.

5.1.5 Технические комитеты по общим группам координируют деятельность технических комитетов по специализированным областям и временных экспертных групп. Их организация и порядок работы аналогичны организации и порядку работы технических комитетов по специализированным областям.

5.1.6 Предложения о создании нового технического комитета направляются специализированными подразделениями центрального отраслевого органа публичного управления в области строительства, в подразделение, ответственное за управление системой нормативных документов в области строительства.

Специализированное подразделение, инициирующее создание нового технического комитета, должно представить подразделению, ответственному за управление системой нормативных документов в сфере строительства, письменное обоснование с надлежащей аргументацией необходимости его создания.

5.1.7 Подразделение, ответственное за управление системой нормативных документов в области строительства, рассматривает предложение и, в случае его одобрения, публикует на официальном веб-сайте центрального отраслевого органа публичного управления в области строительства объявление о начале процедуры формирования нового технического комитета на основе конкурса заявок и приглашение кандидатов к участию после утверждения руководством.

Срок публикации объявления и срок подачи заявлений о заинтересованности в участии не должны быть короче 30 дней. В обоснованных случаях этот срок может быть продлен ещё на 30 дней.

ПРИМЕЧАНИЕ — Процесс создания или пополнения технических комитетов носит непрерывный характер и инициируется всякий раз, когда в этом возникает необходимость.

5.1.8 Конкурсное досье составляется в электронном или бумажном виде и отправляется /представляется кандидатами в подразделение, ответственное за управление системой нормативных документов в области строительства. Досье кандидата должно содержать:

- a) заявление о участии в конкурсе, подписанное кандидатом и датированное, с указанием адреса, номера телефона и адреса электронной почты (в соответствии с Приложением А);
- b) резюме кандидата - CV (в соответствии с Приложением В);
- c) копии дипломов и сертификатов, подтверждающих образование и квалификацию кандидата.
- d) перечень технических нормативов в области строительства, в разработке которых он принимал участие, либо тех, которые он рассматривал и дал заключение (если имеются).

5.1.9 Центральный отраслевой орган публичного управления в области строительства принимает документы от кандидатов или специализированных подразделений с учетом положений 5.5, к которым прилагаются:

- a) письменное обоснование о необходимости создания нового технического комитета;
- b) предложения о составе технического комитета, поступившие от кандидатов из организаций и учреждений, указанных в 5.5.1;
- c) описание вопросов, подлежащих регулированию, и области деятельности технического комитета.

5.1.10 Процедура рассмотрения документов кандидатов и их принятия осуществляется в два этапа:

- a) конкурсной комиссией, сформированной приказом руководителя центрального отраслевого органа публичного управления в области строительства (на основании документов, приложенных кандидатом к заявлению о регистрации для участия в конкурсе — Приложение А);

б) путем консультации с членами технического комитета, в который кандидат подал заявление, в котором он подтверждает, что ознакомился с положениями настоящего Норматива (см. Приложение D).

ПРИМЕЧАНИЕ — Консультации с членами технического комитета проводятся в случае пополнения состава существующего комитета, но не в случае вновь сформированных комитетов, упомянутых в 5.1.6 и 5.5.

5.2 Конкурсная комиссия и деятельность созданных комитетов

5.2.1 Рассмотрение документов кандидатов осуществляется конкурсной комиссией, созданной приказом руководителя центрального отраслевого органа публичного управления в области строительства, состоящей из его представителей, а также, в случае необходимости, представителей академических кругов, научно-исследовательских институтов, профессиональных организаций и ассоциаций работодателей в сфере строительства.

5.2.2 Члены конкурсной комиссии выполняют свои обязанности беспристрастно, независимо, добросовестно и ответственно, соблюдая принципы прозрачности, равного обращения и конфиденциальности личных данных.

5.2.3 Члены комиссии обязаны заявлять о наличии любого фактического или потенциального конфликта интересов и воздерживаться от оценки документов кандидатов, находящихся в такой ситуации.

5.2.4 Комиссия проверяет соблюдение условий приемлемости, предусмотренных в 5.6.1 и 5.6.2 (образец формы приведен в Приложении С) и оценивает допущенных кандидатов на основании следующих критериев:

- а) соответствие образования и профессиональной квалификации в области специализации технического комитета;
- б) профессиональный опыт работы в области строительства и в той области специализации, на которую он претендует;
- с) опыт в разработке, рассмотрении, экспертизе, согласовании или применении нормативных документов, стандартов и технических регламентов;
- д) профессиональные знания в области строительного законодательства, технического регулирования и стандартизации;
- е) способность проводить технический анализ и формулировать замечания и предложения по нормативным документам;
- ф) профессиональная, научная или исследовательская деятельность, имеющая отношение к сфере компетенции технического комитета.

ПРИМЕЧАНИЕ — Комиссия вправе запросить у кандидатов подтверждающие документы в отношении указанных критериев, а также сведений, представленных в резюме и заявлении о участии в конкурсе (Приложение А).

Критерии оценки должны быть объективными, поддающимися проверке и имеющими отношение к деятельности технического комитета.

5.2.5 Результаты оценки фиксируются в протоколе конкурсной комиссии, который содержит список прошедших оценку кандидатов, выводы по итогам оценки и рекомендации относительно дальнейшего хода отборочной процедуры.

5.2.6 После оценки документов конкурсной комиссией подразделение, ответственное за управление системой нормативных документов в области строительства, запрашивает консультативное заключение соответствующего технического комитета по оцененным кандидатурам с целью обсуждения целесообразности принятия или отклонения предложенной кандидатуры. Мнение технического комитета носит консультативный характер и фиксируется в протоколе отборочной процедуры, при этом окончательное решение принимает подразделение, ответственное за управление системой нормативных документов в области строительства.

5.2.8 Кандидаты, отобранные по итогам конкурса, должны подать заявления (образец заявления приведен в Приложении D) о включении в качестве членов в состав комитетов, в которые они желают войти.

ПРИМЕЧАНИЕ — Кандидаты, отобранные по итогам конкурса, могут выбрать только 3 комитета по смежным областям, если они обладают высокой квалификацией и подтвержденным соответствующим опытом (участие в разработке нормативных документов, предыдущий опыт работы в качестве члена технических комитетов, сертификаты компетентности, дипломы и т. д.).

5.2.9 После утверждения состава технического комитета приказом, его копия и досье членов сформированного комитета направляются в учреждение, уполномоченное организовывать деятельность технических комитетов в сфере строительства, в соответствии с [5].

5.2.10 Члены технических комитетов обязаны периодически обновлять свои биографические данные в случае наступления в них изменений и представлять их в подразделение центрального отраслевого органа публичного управления в области строительства и осуществляющее управление процессом разработки нормативных документов, для последующей передачи в учреждение, уполномоченное организовывать деятельность технических комитетов в сфере строительства.

5.2.11 Вознаграждение за деятельность членов технических комитетов выплачивается в соответствии с условиями, предусмотренными действующим законодательством и настоящим Нормативом, на основании договорных отношений, установленных в соответствии с [7], и в зависимости от объема оказанных услуг, рассчитанного согласно NCM A.01.10.

5.3 Создание вновь сформированных технических комитетов

5.3.1 Создание нового технического комитета утверждается центральным отраслевым органом публичного управления в области строительства на основании:

- a) протокола конкурсной комиссии;
- b) идентификационные данные технического комитета (код, название технического комитета, название области специализации и т. д.) и перечень объектов, подлежащих регулированию;
- c) список предложенных кандидатов в члены технического комитета;
- d) перечень действующих нормативных документов (в соответствии с группами NCM A.01.02), который предлагается передать в ведение технического комитета;
- e) перечень задач, которые предстоит решить техническому комитету.

5.3.2 Представитель центрального отраслевого органа публичного управления в области строительства не проходит конкурсный отбор на основе документов в соответствии с 5.2.1.

5.3.3 Центральный отраслевой орган публичного управления в области строительства созывает учредительное заседание технического комитета, на которое приглашаются все лица, отобранные по результатам конкурса и назначенные приказом, в соответствии с областями специализации согласно NCM A.01.02.

5.3.4 Учредительное заседание ведет представитель подразделения, ответственного за управление системой нормативных документов в области строительства, на котором разъясняются роль, полномочия и обязанности технического комитета и его членов, а также всем участникам раздается комплект соответствующих информационных материалов (соответствующие законодательные и нормативные акты). Также в данном комитете представляются секретарь и представитель центрального отраслевого органа публичного управления в области строительства.

5.3.5 Учредительное заседание является первым заседанием технического комитета. Оно считается правомочным, если в нём принимает участие не менее половины плюс один от общего числа членов технического комитета. В ходе заседания выдвигается кандидатура на должность председателя технического комитета, который избирается большинством голосов присутствующих членов, онлайн или по почте. Результаты голосования заносятся в протокол заседания.

5.3.6 Если на первом учредительном заседании кандидатура председателя технического комитета не была утверждена в соответствии с главой 6 настоящего Норматива, процедура повторяется на следующем заседании, при этом выдвигается другая кандидатура.

5.3.7 Регистрация технических комитетов осуществляется в соответствии с 5.4.7 центральным отраслевым органом публичного управления в области строительства.

5.3.8 Технический комитет обозначается кодом, состоящим из символа «СТ-С», общей группы системы нормативных документов или области специализации и его названия. Нумерация технических комитетов осуществляется в порядке их создания.

Сокращенный код технического комитета должен соответствовать области специализации в рамках общих групп системы нормативных документов в соответствии с NCM A.01.02.

5.3.9 Решение о прекращении деятельности технического комитета принимается центральным отраслевым органом публичного управления в области строительства либо по предложению членов технического комитета в следующих случаях:

- a) в случае реорганизации области специализации (NCM A.01.02);
- b) сфера деятельности, а также предметы регулирования утратили свою актуальность;
- c) технический комитет в течение 3 лет не осуществляет регулирующие функции, для которых он был создан;
- d) члены технического комитета не соблюдают законодательство и нормативные акты, определяющие порядок инициирования, разработки, согласования, общественного обсуждения, экспертизы, редактирования и выпуска нормативных документов в сфере строительства.

5.3.10 Деятельность технического комитета считается прекращённой с момента издания соответствующего приказа центральным отраслевым органом публичного управления в области строительства.

5.1.11 Информация о создании или прекращении деятельности технического комитета публикуется на официальном веб-сайте центрального отраслевого органа публичного управления в области строительства.

5.4 Наименование и область деятельности технического комитета

5.4.1 Названия и области специализации должны четко определять и очерчивать полномочия каждого технического комитета.

5.4.2 В случае выявления необходимости в новой области специализации, не предусмотренной в NCM A.01.02, компетентные подразделения, технические комитеты или другие заинтересованные организации могут направить в центральный отраслевой орган публичного управления в области строительства, обоснованное предложение о дополнении NCM A.01.02. Создание технического комитета по новой области специализации осуществляется после утверждения соответствующих изменений в NCM A.01.02.

5.4.3 Для идентификации технического комитета указывается:

- a) код технического комитета (например: СТ -С А.01);
- b) название технического комитета (например: «Методико-организационные нормативы»);
- c) область специализации технического комитета (например: «А.01 Принципы и методология нормирования в строительстве; А.03 Изыскания в строительстве» и т. д.);

ПРИМЕРЫ

СТ-С А.01 Методико-организационные нормативы. Принципы и методология нормирования в строительстве;

СТ-С А (01÷03) Методико-организационные нормативы;

СТ-С В.01 Градостроительство и благоустройство территории. Планирование территорий и поселений;

СТ-С В (01÷03) Градостроительство и благоустройство территории;

СТ-С D.02 Гидротехнические, дорожные и специальные конструкции. Дороги и мосты;

СТ-С G.04 Инженерные сети и оборудование в строительстве. Теплоснабжение, вентиляция и кондиционирование воздуха.

5.4.4 Если отдельные вопросы, относящиеся к компетенции технического комитета, не входят в сферу специализации, их следует перечислить после определения сферы специализации, предваряя словами «В том числе...».

5.4.5 Если какие-либо вопросы не входят в компетенцию технического комитета, их следует перечислить после определения области специализации, предваряя словами «За исключением...».

5.4.6 Наименование или область специализации технического комитета может быть изменено по предложению технического комитета или по инициативе центрального отраслевого органа публичного управления в области строительства в случае реорганизации областей специализации, обновления NCM A.01.02, во избежание дублирования полномочий или появления новых потребностей в регулировании. Изменения утверждаются в порядке, предусмотренном для формирования технического комитета.

5.4.7 Регистрация технического комитета осуществляется подразделением центрального отраслевого органа публичного управления в области строительства и выполняющим функции по управлению разработкой нормативных документов, путем внесения его в Реестр технических комитетов в сфере строительства. В реестр вносятся идентификационный номер, название и область специализации технического комитета, установленные в соответствии с настоящим Нормативом.

5.5 Состав технического комитета

5.5.1 При определении состава технического комитета центральный отраслевой орган публичного управления в области строительства должен стремиться к сбалансированному представительству специалистов в данной области: производителей или дистрибьюторов, пользователей строительных материалов, ассоциаций малых и средних предприятий, научно-исследовательских, проектных и образовательных учреждений, испытательных лабораторий, органов сертификации, профессиональных ассоциаций или организаций (работодателей), ассоциаций потребителей, органы надзора за рынком, а также регулирующие органы в соответствующей области (центральные специализированные органы государственной администрации), с соблюдением положений 4.2.

5.5.2 При определении состава технического комитета необходимо обеспечить высокую степень беспристрастности, а процесс регулирования не должен предоставлять привилегий или благоприятствовать какому-либо лицу, представляющему ту или иную организацию.

5.5.3 В качестве членов технических комитетов могут назначаться несколько специалистов из одной и той же организации или учреждения при условии соблюдения принципов сбалансированного представительства и беспристрастности, предусмотренных настоящим Нормативом.

5.5.4 В качестве членов технических комитетов могут назначаться специалисты, проживающие в отдаленных районах Республики Молдова или в других странах, которые не всегда имеют возможность лично участвовать в заседаниях технического комитета. В этом случае участие в заседаниях технического комитета может осуществляться по переписке, через Интернет (онлайн) или в смешанной форме.

5.5.5 Окончательный состав технического комитета утверждается приказом руководителя центрального отраслевого органа публичного управления в области строительства.

5.5.6 Технический комитет должен иметь следующий состав:

- a) председатель;
- b) секретарь;
- c) члены;
- d) представитель центрального отраслевого органа публичного управления в области строительства.

5.5.6.1 Секретарь и представитель центрального отраслевого органа публичного управления в области строительства участвуют в работе технического комитета без права голоса, выполняя полномочия, предусмотренные настоящим Нормативным документом.

5.5.6.2 Все лица, входящие в состав технического комитета, получают вознаграждение за свою деятельность (за исключением представителя центрального отраслевого органа публичного управления в области строительства) в соответствии с NCM A.01.10.

5.3.7 Секретарем технического комитета назначается представитель публичного учреждения, подчиняющегося центральному отраслевому органу публичного управления в области строительства, в соответствии с [6], для включения в приказ о создании комитета.

5.5.8 Число членов технического комитета, имеющих право голоса, должно быть результатом компромисса между необходимостью обеспечить широкое представительство специалистов, способных оказать существенную поддержку при разработке проектов нормативных документов, и необходимостью ограничить это число, чтобы работа могла вестись эффективно. В связи с этим число членов технического комитета с правом голоса не может быть менее 5 и не может превышать 9 человек.

5.5.9 В зависимости от специализации и профессиональных компетенций членов технического комитета его председатель может предложить им в приоритетном порядке принять участие в рассмотрении вопросов, относящихся к их сфере компетенции и экспертизы (аналогично положениям 5.1.3).

5.5.10 После формирования технического комитета его состав может быть пополнен в случае появления вакансий или необходимости привлечения дополнительных специалистов. Кандидаты должны соответствовать требованиям, предусмотренным в 5.1.7, 5.1.8 и 5.6, и предоставить информацию о своем опыте и соответствующей профессиональной компетенции.

5.5.11 Пополнение состава технического комитета или внесение изменений в его состав утверждается приказом руководителя центрального отраслевого органа публичного управления в области строительства, каждый раз при возникновении такой необходимости.

5.5.12 Члены технического комитета приобретают право голоса со дня утверждения состава комитета приказом центрального отраслевого органа публичного управления в области строительства. Секретарь и представитель центрального отраслевого органа публичного управления в области строительства участвуют в работе комитета без права голоса.

5.6 Члены технических комитетов

5.6.1 Кандидаты должны обладать квалификацией и профессиональным опытом, соответствующими области деятельности технического комитета, а также продемонстрировать способность анализировать и формулировать предложения по нормативным документам в области строительства.

5.6.2 В состав технического комитета допускаются специалисты, имеющие соответствующий профессиональный опыт (архитектура, проектирование, градостроительство, выполнение строительных работ, испытательные лаборатории, оценка строительной продукции, производство и т. д.), не менее 7 лет в области деятельности комитета, а при наличии докторской степени и/или учебно-научного звания — не менее 5 лет.

Предыдущий опыт в разработке, экспертизе (в соответствии с NCM A.01.09) или применении нормативных документов является преимуществом при оценке кандидатуры.

5.6.3 Члены технического комитета обязаны:

- а) постоянно и активно участвовать в заседаниях и работе технического комитета;
- б) принимать участие в заседаниях и работе технического комитета, проводимых в заочной форме (по телеконференции, электронной почте и т. п.) в случае командировок или обоснованного отсутствия;
- в) рассматривать проекты технических регламентов, представленные для получения заключения и экспертизы в соответствии с NCM A.01.09, и представлять своё заключение в установленный срок, заполняя Бюллетень рецензий (Приложение Е) с указанием возражений и предложений, обоснованно их аргументируя;

ПРИМЕЧАНИЕ 1 — При рассмотрении проектов технических регламентов и составлении Бюллетеня рецензий члены технического комитета должны воздерживаться от замечаний по исправлению грамматических, орфографических ошибок, а также ошибок пунктуации, поскольку это входит в обязанности разработчика документа в соответствии с положениями R.01.04.

Члены технического комитета могут лишь указать на необходимость исправления этих ошибок на этапе разработки проекта норматива (PN), уделяя особое внимание рекомендациям или техническим предложениям по их устранению, содержащимся в рассматриваемых технических нормативах в области строительства.

ПРИМЕЧАНИЕ 2 — При составлении Бюллетеня рецензий члены технического комитета должны учитывать положения Технического задания на разработку/обновление/изменение нормативного документа, в частности в части установленного количества страниц и стоимости разработки документа, указанной в смете.

В соответствии с положениями R.01.03 количество страниц нормативного документа, представленного в качестве Проекта для приказа, может отличаться не более чем на плюс-минус 10 страниц от количества страниц, указанного в договоре (техническом задании).

ПРИМЕЧАНИЕ 3 — При рассмотрении проектов технических документов, в Бюллетене рецензий автор замечаний и предложений должен избегать общих формулировок, таких как, например, *«предлагается дополнить нормативные ссылки нормативными документами и стандартами, применимыми в данной области...»*, так как автор обязан ясно указать главу или пункт в соответствующем нормативном документе, а также индекс (код) стандарта, что позволит исключить неверные интерпретации, обеспечит ясность и позволит избежать двусмысленностей в проекте документа.

d) составить таблицу соответствия, отражающую соответствие проекта нормативного документа требованиям соответствующих национальных законодательных и нормативных актов (Приложение F).

ПРИМЕЧАНИЕ 4 — Таблица соответствия призвана способствовать проверке соответствия проекта нормативного документа нормам законодательной и нормативной техники, а также обеспечению соответствия проекта требованиям связанных с ним законодательных и нормативных актов в данной области (по вертикали и горизонтали). Таблица совместимости составляется в соответствии с образцом, приведённым в Приложении F, и служит основой для расчёта вознаграждения за работу члена технического комитета.

Таблицы совместимости, отражающие соответствие проекта нормативного документа требованиям законодательных актов и связанных с ними национальных нормативных документов, служат основанием для составления ежегодного Тематического плана и технических заданий подразделением центрального отраслевого органа публичного управления в области строительства, осуществляющего управление процессом разработки нормативных документов при подготовке документов для государственных закупок.

- e) выявлять и доводить до сведения технического комитета изменения, которые, по его мнению, необходимы для обеспечения актуальности нормативного документа;
- f) выдвигать предложения по разработке новых нормативных документов или пересмотру существующих;
- g) поддерживать уровень своих знаний путем участия в различных семинарах и учебных курсах, обмена опытом, ознакомления с научно-технической литературой по своей специальности;
- h) соблюдать конфиденциальность в отношении информации, полученной в ходе работы технического комитета, если это оговаривается одним из членов комитета, разработчиком или приглашенными специалистами.

5.6.4 Члены технического комитета обладают следующими правами:

- a) запрашивать у секретаря или у подразделения центрального отраслевого органа публичного управления в области строительства, осуществляющего управление процессом разработки нормативных документов, всю информацию, касающуюся деятельности технического комитета;
- b) получать на рассмотрение проекты нормативных документов, рассмотрение которых осуществляется техническим комитетом;
- c) предлагать кандидатуру председателя технического комитета;
- d) высказывать собственное мнение в рамках работы технического комитета;
- e) продвигать решения, которые он считает правильными, любыми законными способами;
- f) выйти из состава технического комитета по собственному желанию.

5.6.5 Член технического комитета, который не может принять участие в заседании ни лично, ни в режиме онлайн, может уполномочить компетентного в данной области лица (в зависимости от обстоятельств) представлять его интересы, уведомив об этом секретаря технического комитета. Лицо, заменяющее отсутствующего члена, не приобретает статуса члена технического комитета и не имеет права голоса на заседании. Голос члена технического комитета, который не может принять участие в заседании, может быть выражен в соответствии с положениями 5.6.3 б).

5.6.6 В случае, если член технического комитета не выполняет свои обязанности в соответствии с 5.6.3 или систематически и без уважительной причины пропускает его заседания (3 заседания подряд или более 3 заседаний в течение года), секретарь технического комитета должен в письменной форме уведомить данного члена о невыполнении им своих обязанностей.

5.6.7 В случае, если член технического комитета после первого предупреждения со стороны председателя продолжает нарушать положения настоящего Норматива, совершая действия, наносящие ущерб работе, или намеревается причинить вред любому члену технического комитета, комитет вправе предложить исключить данное лицо из состава технического комитета, что фиксируется в письменной форме и направляется в подразделение, ответственное за управление системой нормативных документов в сфере строительства.

5.6.8 В случае любого действия члена комитета, в результате которого его личная точка зрения публично представляется как точка зрения технического комитета, что может нанести ущерб репутации членов комитета, комитет вправе предложить исключить данное лицо из состава технического комитета.

До вынесения предложения об исключении соответствующему члену предоставляется возможность представить письменные или устные пояснения. Предложение об исключении принимается большинством голосов членов, имеющих право голоса, и заносится в протокол.

5.6.9 Член технического комитета может подать заявление об выходе из комитета, направив письменное обращение в центральный отраслевой орган публичного управления в области строительства. Заявление прилагается к личному делу члена комитета.

5.6.10 Также, член технического комитета по определенным личным причинам может отказаться от вознаграждения за работу, выполняемую в рамках технического комитета, подав соответствующее заявление председателю данного технического комитета. Заявление, подписанное председателем технического комитета, передается секретарю и хранится в личном деле члена комитета, отказавшегося от вознаграждения.

Член технического комитета, отказавшийся от вознаграждения за работу, выполняемую в рамках технического комитета, будет и впредь выполнять свои обязанности, предусмотренные 5.6.3.

5.6.11 Центральный отраслевой орган публичного управления в области строительства, на основании предложения технического комитета в соответствии с 5.4.7 или личного заявления об исключении в соответствии с 5.4.9, принимает решение об исключении лица из состава технического комитета путем издания приказа, подписанного руководителем центрального отраслевого органа публичного управления в области строительства.

6 Председатель технического комитета

6.1 В соответствии с положениями 5.3.3 и 5.3.4 председатель технического комитета избирается на совещании путем голосования простым большинством голосов присутствующих членов при условии наличия кворума, составляющего не менее половины плюс один от общего числа членов, имеющих право голоса.

Факт избрания председателя членами технического комитета фиксируется в протоколе заседания и подписывается представителем центрального отраслевого органа публичного управления в области строительства и секретарем.

6.2 Председатель избирается на трехлетний срок и может быть переизбран на один последующий трехлетний срок. Он обязан сохранять беспристрастность на протяжении всей деятельности технического комитета, который он координирует, и не должен продвигать мнения или решения, которые могли бы способствовать интересам третьих лиц.

6.3 Председатель технического комитета должен обладать соответствующим профессиональным опытом в сфере строительства и в области технического регулирования, а также способностью организовывать и координировать работу комитета.

6.4 Председатель технического комитета выполняет следующие обязанности:

- a) координирует деятельность технического комитета и обеспечивает надлежащее проведение его работы;
- b) совместно с секретарем определяет дату, время и порядок проведения заседаний технического комитета;
- c) ведет заседания технического комитета и следит за соблюдением утвержденной повестки дня;
- d) вносит предложения о включении в повестку дня дополнительных вопросов, если это необходимо для обеспечения деятельности комитета;
- e) обеспечивает соблюдение положений настоящего Норматива, правил процедуры и методики разработки и рассмотрения нормативных документов;
- f) обеспечивает равные условия для выражения мнений всех членов и способствует объективному рассмотрению выдвинутых предложений и замечаний;
- g) стремится к достижению консенсуса в процессе рассмотрения проектов нормативных документов и содействует поиску решений, приемлемых для членов комитета;
- h) выносит на обсуждение и голосование предложения, выдвинутые в ходе заседаний, в порядке, предусмотренном настоящим Нормативом;
- i) четко формулирует выводы и решения, принятые техническим комитетом, и распоряжается о их занесении в протокол заседания;
- j) подписывает протоколы заседаний и официальную корреспонденцию, направляемую от имени технического комитета;
- k) контролирует выполнение решений, принятых техническим комитетом, и информирует членов о ходе их реализации;
- l) взаимодействует с секретарём и представителем центрального отраслевого органа публичного управления в области строительства в целях обеспечения деятельности технического комитета в соответствии с применимым нормативно-правовым регулированием;
- m) избегает затяжных обсуждений в комитете вопросов редакционного характера.
- n) подтверждает, путем подписания подтверждающих документов, предусмотренных действующими нормативными актами, участие членов в работе технического комитета в целях выплаты им вознаграждения в соответствии с NCM A.01.10.

6.5 Председатель вправе определять приоритетность обсуждаемых вопросов, возражений и вновь высказанных замечаний, а также не принимать во внимание незначительные замечания, однако в то же время он обязан выносить на рассмотрение технического комитета важные мнения, даже если их поддерживает меньшинство членов.

6.6 Председатель должен следить за тем, чтобы при принятии положений, в случае наличия различных точек зрения, искать решения, которые позволяют достичь консенсуса, и по мере возможности избегать формального голосования.

6.7 Председатель технического комитета может обратиться за поддержкой и/или привлечением центрального отраслевого органа публичного управления в области строительства для решения проблем, возникающих в ходе деятельности технического комитета.

6.8 В случае обоснованного отсутствия председателя заседание технического комитета ведёт член комитета, назначенный им на время своего отсутствия, либо представитель центрального отраслевого органа публичного управления в области строительства, который подписывает протокол заседания.

6.9 В случае, если председатель не выполняет свои обязанности, установленные в 6.4 и в нормативных и методических документах в области строительства, либо допускает нарушения процедуры, он может быть предложен к отстранению от должности членами технического комитета или центрального отраслевого органа публичного управления в области строительства с соблюдением положений 10.16.

6.10 В соответствии с положениями 6.9 технический комитет должен одновременно выбрать нового кандидата и утвердить кандидатуру нового председателя на основе консенсуса или простым большинством голосов членов технического комитета.

6.11 Решение технического комитета о замене председателя заносится в протокол заседания и направляется в центральный отраслевой орган публичного управления в области строительства, для сведения.

7 Секретарь технического комитета

7.1 Секретарь технического комитета назначается в соответствии с 5.5.7 и не имеет права голоса на заседаниях технического комитета.

7.2 На должность секретаря может быть назначено лицо, в соответствии с 5.5.7, имеющее среднее специальное или высшее образование и соответствующий профессиональный опыт в области строительства, технического регулирования или документооборота.

7.3 Секретарь технического комитета отвечает за:

- а) подготовка документов технического комитета, их распространение, сбор и систематизация замечаний и предложений по проектам технических регламентов, направленных на рассмотрение членам комитета;
- б) созыв и подготовка заседаний технического комитета;
- с) фиксация решений, принятых на заседании, и их утверждение членами технического комитета в протоколе заседания;
- д) составление и подписание протоколов всеми членами технического комитета (результаты заседания технического комитета, зафиксированные в протоколе (образец приведен в Приложении G), подписываются председателем, секретарем и всеми членами технического комитета);
- е) обеспечение выполнения принятых решений и контроль за выполнением положений протоколов заседаний технического комитета;
- ф) обеспечение ведения деятельности в рамках технического комитета в соответствии с настоящим Нормативом и законодательными положениями в сфере строительного регулирования;
- г) ведение переписки, регистрация и учет документации технического комитета;
- х) представление председателю технического комитета предложений, касающихся деятельности технического комитета, а также предложений об изменении его состава;
- и) обеспечивает организационную, административную и документационную поддержку, необходимую для деятельности временных экспертных групп, и содействует взаимодействию между ними и техническим комитетом;
- й) подготовка квартальных отчетов о деятельности технического комитета в целях определения вознаграждения членов комитета в соответствии с NCM A.01.10;
- к) составление и ведение досье заседаний технического комитета со всеми соответствующими документами, необходимыми для подачи заявки на выплату вознаграждения за квартальную деятельность комитета в соответствии с NCM A.01.10.

7.4 В своей деятельности секретарь технического комитета придерживается беспристрастной позиции, работая в сотрудничестве с председателем комитета и представителем центрального отраслевого органа публичного управления в области строительства.

7.5 Секретарь и члены технического комитета для представления замечаний, предложений или составления обобщения замечаний в форме Бюллетеня рецензий и т. п. должны использовать типовые формы, предусмотренные нормативными и методическими документами (см. Приложение Е) или разработанные и предоставленные центральным отраслевым органом публичного управления в области строительства.

7.6 Если секретарь технического комитета не выполняет свои обязанности и тем самым не обеспечивает надлежащее ведение работ, члены технического комитета или государственное учреждение, подчиняющееся центральному отраслевому органу публичного управления в области строительства [6], вправе предложить его замену, на основании письменного заявления (протокола заседания).

8 Представитель центрального отраслевого органа публичного управления в области строительства

8.1 Представитель центрального отраслевого органа публичного управления в области строительства назначается в состав технического комитета приказом руководителя центрального отраслевого органа публичного управления в области строительства в соответствии с 5.3.2 на основании предложений, внесенных специализированными подразделениями.

8.2 Представитель центрального отраслевого органа публичного управления в области строительства осуществляет контроль за деятельностью технического комитета и следит за соблюдением законодательства, принципов и методологии регулирования в сфере строительства, а также применимых процедурных норм.

8.3 Представитель центрального отраслевого органа публичного управления в области строительства:

а) обеспечивает надлежащее функционирование технических комитетов:

- 1) контролирует выполнение плана работы технического комитета и следит за соблюдением сроков, установленных для проведения нормативно-регулирующих мероприятий (соблюдение сроков, предложенных комитетом для завершения этапов разработки технических регламентов, составления технических заданий, предложений к тематическому плану и т. д.);
- 2) контролирует и обеспечивает проведение периодического анализа технических регламентов с целью их изменения, пересмотра или подтверждения;
- 3) контролирует соблюдение техническим комитетом законодательства, а также принципов, нормативных правил и методологии, установленных действующими нормативными актами, и положений плана действий центрального отраслевого органа публичного управления в области строительства;
- 4) осуществляет мониторинг процесса гармонизации национальных норм с международными и европейскими;
- 5) информирует центральный отраслевой орган публичного управления в области строительства о несоблюдении техническим комитетом принципов, норм регулирования и методологии, установленных строительными нормами и правилами.

б) взаимодействует с председателем и секретарём технического комитета в ходе рабочих заседаний в целях соблюдения правил процедуры и методологии;

с) информирует членов технического комитета о действующем законодательстве в области регулирования;

д) периодически информирует центральный отраслевой орган публичного управления в области строительства о деятельности технического комитета, в частности о важных решениях, принятых или не принятых комитетом.

8.4 Представитель центрального отраслевого органа публичного управления в области строительства может обратиться с просьбой о пересмотре решений, предложений, заключений или рекомендаций, сформулированных техническим комитетом, если он констатирует, что они противоречат законодательству, принципам или методологии регулирования в сфере строительства, представив соответствующее обоснование в письменной форме.

Предложения о пересмотре или отмене направляются в письменной форме в подразделение центрального отраслевого органа публичного управления в области строительства осуществляющее функции по управлению разработкой нормативных документов.

8.5 В случае выявления невыполнения обязанностей, предусмотренных настоящим Нормативом, подразделение, ответственное за управление системой нормативных документов в области строительства, может предложить заменить представителя, указав причины, обосновывающие такую меру.

8.6 Решение об отстранении представителя центрального отраслевого органа публичного управления в области строительства, принимается руководителем центрального отраслевого органа публичного управления в области строительства.

9 Полномочия технического комитета

9.1 Технические комитеты всех уровней имеют следующие основные полномочия:

- а) анализирует необходимость и целесообразность предложений по техническим регламентам и конкретным мерам регулирования в данной области и предлагает включить их в ежегодные тематические планы по разработке нормативных документов, согласно [1];
- б) анализирует и утверждает технические нормативы;
- с) подготовка через своих секретарей предложений о разработке, изменении или обновлении технических регламентов, их замене и отмене, и/или о проведении конкретных регуляторных мероприятий с целью анализа их необходимости и целесообразности;
- д) анализирует и дает заключения на соответствующих этапах разработки нормативных документов в соответствии с R.01.03, а также технических регламентов. Анализирует представленные результаты конкретных мероприятий по регулированию на предмет их соответствия техническим регламентам и другим действующим нормативным документам;
- е) выступает посредником и содействует согласованию расходящихся точек зрения, возникающих в процессе разработки, рассмотрения и согласования проектов технических регламентов;
- ф) предлагают дать окончательное заключение по техническим нормам и правилам с целью их представления на утверждение приказом руководителя центрального отраслевого органа публичного управления в области строительства;
- г) участвует в разработке политики центрального отраслевого органа публичного управления в области строительства (планы, стратегии, программы и т. д.);
- х) содействует совершенствованию системы нормативных документов в области строительства (внесение предложений, участие в соответствующих мероприятиях и т. д.);
- и) участвует в процессах гармонизации национальных технических регламентов в сфере строительства с европейским законодательством и стандартами (разработка новых документов, внесение изменений в существующие, подготовка предложений и т. д.), в соответствии с [1];
- й) разрабатывает рекомендации технического и организационного характера для решения, по запросу центрального отраслевого органа публичного управления в области строительства, возникающих в этой области проблем.

9.2 В полномочия технического комитета по общим группам (помимо тех, что определены в 9.1) входят:

- а) разработка предложений по общей иерархии нормативных документов в области строительства для всех областей специализации;
- б) разработка предложений по приоритетам в области разработки нормативных документов в области строительства;
- с) обобщение предложений технических комитетов по профильным направлениям, рассмотрение годовых программ по разработке и доработке системы нормативных документов в сфере строительства;
- д) координация планов по разработке нормативных документов по запросу центрального отраслевого органа публичного управления в области строительства;

9.3 Полномочия технического комитета по специализированным областям (помимо тех, которые определены в 9.1) следующие:

- а) разработка предложений по иерархии нормативных документов в своей области специализации;
- б) разработка предложений относительно приоритетов в области разработки и актуализации нормативных документов в сфере своей специализации;
- с) проверка и координация проектов нормативных документов;
- д) периодический пересмотр нормативных документов в области строительства в пределах своей специализации с целью определения мер, которые необходимо принять в отношении каждого нормативного документа (изменение, пересмотр, замена, отмена и т. д.);
- е) координация деятельности временных экспертных групп технических комитетов;
- ф) участие, по запросу центрального отраслевого органа публичного управления в области строительства, в разработке или рассмотрении технических частей технических заданий, относящихся к процедурам закупок.

9.4 По запросу центрального отраслевого органа публичного управления в области строительства технический комитет может формулировать технические заключения и рекомендации (носящие консультативный характер) по решению технических проблем, возникающих в деятельности хозяйствующих субъектов или физических лиц в сфере строительства (члены комитета получают вознаграждение в соответствии с NCM A.01.10), с использованием творческого, аналитического или логического подхода, для чего необходимо пройти следующие этапы:

- a) выявление и определение проблемы;
- b) поиск возможных решений;
- c) выбор оптимального правового решения;
- d) предложение по внедрению оптимального решения.

9.5 Члены технического комитета анализируют применение результатов научных исследований в процессе разработки и экспертизы нормативных документов в сфере строительства и могут выносить рекомендации по их обновлению и совершенствованию с учетом технического прогресса и потребностей строительной отрасли.

10 Деятельность технических комитетов

10.1 В своей деятельности технические комитеты руководствуются законодательством Республики Молдова, нормативными документами центрального отраслевого органа публичного управления в области строительства, настоящим Нормативом, а также документами и соглашениями в области стандартизации, метрологии и сертификации.

10.2 Деятельность технического комитета осуществляется в соответствии с годовым планом работы, разрабатываемым председателем совместно с секретарем на основе годового тематического плана, утвержденного центральным отраслевым органом публичного управления в области строительства.

Годовой план деятельности утверждается техническим комитетом на совещании, как правило, после публикации утвержденного годового тематического плана, размещенного на сайте центрального отраслевого органа публичного управления в области строительства.

10.3 Технический комитет осуществляет свою деятельность в рамках очередных заседаний в соответствии с годовым планом работы, а также в рамках внеочередных заседаний по запросам центрального отраслевого органа публичного управления в области строительства в соответствии с положениями 9.4 и 9.5.

10.4 Технический комитет может рассматривать и другие вопросы или вносить другие предложения, которые не включены в план работы, но касаются нормативно-регулирующей деятельности в сфере компетенции технического комитета и считаются важными.

10.5 Работа технического комитета должна обеспечивать рассмотрение всех соответствующих точек зрения и обоснование технических решений на основе профессиональных аргументов, технических данных, результатов исследований, а также передового национального и международного опыта.

10.6 Технические комитеты проводят свою работу в форме очных или заочных заседаний в соответствии с 5.6.3 b).

10.7 Подразделение центрального отраслевого органа публичного управления в области строительства, выполняющее функции по управлению процессом разработки нормативных документов, направляет письмом проект нормативного документа (в бумажном и электронном формате) в учреждение, уполномоченное организовывать деятельность технических комитетов в области строительства, где он передается секретарю технического комитета, а тот в течение 15 календарных дней (совместно с председателем) определяет дату созыва заседания комитета в зависимости от объема и сложности рассматриваемого документа.

10.8 Заседание технического комитета считается правомочным, если в нём принимает участие не менее половины плюс один от общего числа членов, имеющих право голоса:

Материалы, относящиеся к заседанию, направляются членам не позднее чем за 5 рабочих дней до даты заседания, а уведомление о его проведении — не позднее чем за 3 рабочих дня до этой даты.

Несоблюдение этих сроков может служить основанием для отложения заседания по решению председателя.

10.9 В случае заседаний, предусмотренных в настоящем пункте, отсутствие представителя центрального отраслевого органа публичного управления в области строительства влечет за собой отложение рассмотрения соответствующих вопросов до момента его участия или назначения заместителя.

10.10 Заседания технических комитетов проводятся в помещении учреждения, уполномоченного организовывать деятельность технических комитетов в сфере строительства, которое обеспечивает материально-техническое обеспечение работы технических комитетов, либо в другом заранее определенном месте в соответствии с положениями настоящего Норматива.

10.11 Секретарь технического комитета направляет письмо/сообщение о созыве членов технического комитета не позднее чем за 3 дня до даты заседания. Письмо/сообщение о созыве должно содержать следующее:

- а) место (адрес) проведения заседания;
- б) время начала заседания и дата его проведения;
- с) повестка дня.

Секретарь технического комитета направляет членам документы для созываемого заседания. Средствами информирования и связи с членами технических комитетов являются: телефон, электронная почта и т. д.

10.12 Члены, которые не принимают участия в заседании ни лично, ни с помощью электронных средств связи, но своевременно направили письменные мнения и голоса по вопросам, включенным в повестку дня, считаются участниками заседания исключительно в отношении тех вопросов, по которым они высказались.

10.13 Члены технического комитета излагают в письменной форме свою точку зрения в отношении материалов, подлежащих анализу и согласованию, представленных в виде таблицы, в соответствии с Приложением D к R.01.03, либо непосредственно на пленарном заседании, либо посредством письма/сообщения, направленного секретарю технического комитета по электронной почте, в соответствии с положениями 5.6.3 б), не позднее чем за 12 часов до даты и времени начала заседания.

Секретарь технического комитета доводит до сведения членов технического комитета возражения и предложения, присланные по электронной почте членами комитета, отсутствующими по уважительной причине.

10.14 Технический комитет может принять решение не рассматривать замечания и предложения, поступившие после истечения сроков, установленных для проведения заседания.

10.15 Технический комитет следит чтобы решения принимались на основе консенсуса. В случае, если после рассмотрения всех выдвинутых аргументов и предложений консенсус не может быть достигнут, решение принимается простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании, при соблюдении требований к кворуму. Отдельные мнения членов фиксируются в протоколе заседания.

10.16 Каждое предложение, выдвинутое членами технического комитета, рассматривается и решается следующим образом:

- а) полное принятие предложения;
- б) частичное принятие предложения;
- в) мотивированный отказ.

Принятое решение и соответствующие аргументы фиксируются в протоколе заседания или в сводке возражений и предложений.

10.17 В случае, если достичь консенсуса не удастся, решение принимается открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов с правом голоса, присутствующих на заседании, при соблюдении условий кворума, предусмотренных 10.8. Результаты голосования заносятся в протокол заседания.

10.17.1 Принятые решения могут быть следующими:

- а) одобрено (принято) без каких-либо условий;
- б) положительное заключение с оговорками для следующего этапа (принято частично);
- с) отклонено с обоснованием.

10.17.2 В случае принятия решения об отклонении в протоколе указывается срок представления переработанной документации для повторного рассмотрения и согласования.

10.18 Голосование членов является личным и открытым; голос выражается поднятием руки или путем поименного опроса.

Поименное голосование проводится следующим образом:

- а) председатель разъясняет предмет голосования и значение слов «за», «против» и «воздержался»;
- б) секретарь зачитывает фамилию и имя участника, а тот отвечает «за», «против» или «воздержался».

10.19 В случае равенства голосов членов, присутствующих на заседании технического комитета, председатель вправе отложить голосование до следующего заседания с целью урегулирования возникших разногласий.

10.20 В случае, если некоторые члены технического комитета участвуют в разработке нормативного документа, представленного на рассмотрение в рамках творческих групп в качестве физических лиц, в соответствии с NCM A.01.14 они воздерживаются от голосования, чтобы избежать конфликта интересов. Они могут лишь поддержать проект документа, представленный в комитете.

10.21 Технический комитет вправе пригласить на заседание представителя разработчика нормативного документа для предоставления разъяснений и обоснования проекта нормативного документа перед членами комитета.

Также, представитель может отстаивать свою точку зрения и точку зрения творческой группы, сформированную в ходе разработки проекта нормативного документа.

10.22 Если в ходе работы технического комитета не удастся достичь консенсуса по отдельным вопросам или принять решения путем голосования, стороны, между которыми сохраняются разногласия, вправе обратиться в центральный отраслевой орган публичного управления в области строительства через представителя этого органа с просьбой рассмотреть возникшие разногласия.

10.23 Центральный отраслевой орган публичного управления в области строительства рассмотрит спор в течение не более 20 рабочих дней с момента получения обращения на заседании с участием членов и председателя технического комитета.

10.24 Окончательное решение принимает центральный отраслевой орган публичного управления в области строительства, который изложит свое окончательное решение в письменной форме (в виде запроса, разъяснения или постановления).

10.25 Протокол заседания (образец согласно Приложению Н) подписывается председателем и секретарем. Члены технического комитета подтверждают своё участие и голосование подписью, в том числе в электронном виде, либо иными способами, обеспечивающими отслеживаемость этих действий.

ПРИМЕЧАНИЕ — Члены технического комитета ставят электронную подпись или собственноручную (околографическую) подпись, которые имеют одинаковую юридическую силу и значение. Не допускается сочетание электронной и околографической подписей в одном протоколе.

Присутствие или отсутствие, голосование или воздержание членов технического комитета фиксируются в протоколе.

10.26 Секретарь технического комитета или представитель центрального отраслевого органа публичного управления в области строительства может осуществлять аудио- или видеозапись заседания в целях обеспечения прозрачности и отслеживаемости. Файлы с записями заседаний хранятся в центральном отраслевом органе публичного управления в области строительства или в учреждении, уполномоченном организовывать деятельность технических комитетов в области строительства, и могут быть предоставлены любому члену данного комитета по запросу.

10.27 Технические комитеты должны представлять в центральный отраслевой орган публичного управления в области строительства, напрямую или через учреждение, уполномоченное организовывать деятельность технических комитетов в сфере строительства:

- a) годовой план деятельности после завершения закупки услуг по разработке нормативных документов в области строительства с соблюдением положений 10.2;
- b) ежеквартальный отчет в соответствии с положениями NCM A.01.10 не позднее чем через 15 дней после окончания квартала;
- c) годовой отчет о своей деятельности (охватывающий четыре квартала) не позднее 30 января следующего отчетного года.

10.28 Отчеты должны содержать следующее:

- a) код технического комитета и название;
- b) информация о заседаниях технического комитета, состоявшихся в указанный период;
- c) краткая информация о выполнении плана работы технического комитета;
- d) списки проектов нормативных документов и разработанных поправок, а также других материалов;
- e) анализ международных и европейских норм (в области деятельности технического комитета) с целью оценки приоритетности их применения для гармонизации национальных технических регламентов в области строительства с европейским законодательством и стандартами.

10.29 Отчет должен быть подписан председателем и секретарем технического комитета.

10.30 Лица, участвующие в работе технических комитетов, несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с настоящим Нормативом и применимым законодательством в пределах своих полномочий и обязанностей.

10.31 Специалисты технических комитетов несут ответственность, в пределах своих полномочий и компетенции, за замечания, заключения и технические решения, сформулированные в ходе работы по разработке и экспертизе нормативных документов, в соответствии с основными требованиями, изложенными в [4].

11оборот документов

11.1 Проекты документов и сопутствующие материалы, находящиеся на стадии внутреннего рассмотрения, направляются членам технического комитета, его председателю и представителю центрального отраслевого органа публичного управления в области строительства и используются исключительно в целях осуществления деятельности технического комитета. Их передача третьим лицам допускается только в случаях, предусмотренных настоящим Нормативным документом, либо с согласия центрального отраслевого органа публичного управления в области строительства.

11.2 Проекты нормативных документов публикуются на этапе «Проект для общественного обсуждения» (РА) в соответствии с положениями R.01.03.

11.3 В случае выявления несанкционированного разглашения документов, использованных в рамках деятельности технического комитета, или информации, полученной в ходе его работы, технический комитет может предложить исключить соответствующего члена, зафиксировав мотивы в протоколе заседания.

Данному члену предоставляется возможность представить письменные объяснения, которые будут зафиксированы в протоколе. Решение об исключении принимается центральным отраслевым органом публичного управления в области строительства в порядке, предусмотренном настоящим Нормативным документом.

Лицо, в отношении которого было принято решение об исключении, имеет право обжаловать решение центрального отраслевого органа публичного управления в области строительства в установленном порядке.

Приложение А
(справочное)

Образец заявления о регистрации для участия в конкурсе для кандидатов

Руководителю центрального отраслевого органа
публичного управления в области строительства

Dlui/Dnei _____

УТВЕРЖДАЮ

_____ 20 ____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о регистрации для участия в конкурсе

Нижеподписавшийся _____, проживающий в _____, ул. _____, №. ____, дом _____, кв. _____, имеющий специальность _____, настоящим прошу утвердить мою заявку на участие в конкурсе на замещение вакантных должностей в технических комитетах в соответствии с объявлением, опубликованным на официальном сайте центрального отраслевого органа публичного управления в области строительства.

Контактные данные: телефон _____, электронная почта _____.

К настоящему заявлению прилагаю:

- Резюме;
- копии дипломов и свидетельств, подтверждающих образование _____ страниц.
- документы, подтверждающие квалификацию в данной области _____ страниц.
- список технических нормативов в сфере строительства, в разработке которых принимал участие, либо тех, которые рассмотрел и одобрил (необязательно).

Число: „_____” _____ 20 ____

Подпись _____

Приложение С

(справочное)

Образец

Форма оценки кандидатов на должность члена технического комитета

Технический комитет: **СТ-С** _____

Фамилия, имя кандидата: _____

1. Образование:

- | | | |
|--|--------------------------|---|
| Высшее в области деятельности СТ | ☐ | (6 баллов) |
| Среднее специальное в области деятельности СТ | ☐ | (5 баллов) допускается только при наличии опыта работы в данной области не менее 15 лет |
| Высшее в другой области | ☐ | (2 бала) допускается только при наличии опыта работы в данной области не менее 10 лет |
| в дополнение: | | |
| Высшее образование в другой области (вторая специальность) | ☐ | (2 бала) |
| Среднее специальное образование в другой области | ☐ | (1 бал) |
| Магистратура в сфере деятельности СТ | ☐ | (3 бала) |
| Докторская степень в области деятельности СТ | ☐ | (5 баллов) |

2. Профессиональный опыт:

- | | | | | | |
|-----------|--------------------------|-------------|-----------|--------------------------|------------|
| 5-10 лет | ☐ | (5 баллов) | 11-15 лет | ☐ | (6 баллов) |
| 16-20 лет | ☐ | (7 баллов) | 21-30 лет | ☐ | (8 баллов) |
| > 30 лет | ☐ | (10 баллов) | | | |

3. Опыт разработки или экспертизы нормативных документов в области строительства

- | | | | | | |
|----|--------------------------|------------|-----|--------------------------|------------|
| Да | ☐ | (5 баллов) | Нет | ☐ | (0 баллов) |
|----|--------------------------|------------|-----|--------------------------|------------|

4. Опыт работы в качестве члена технического комитета

- | | | | | | |
|----|--------------------------|------------|-----|--------------------------|------------|
| Да | ☐ | (5 баллов) | Нет | ☐ | (0 баллов) |
|----|--------------------------|------------|-----|--------------------------|------------|

5. Знание языков:

- | | | | | | |
|------------|--------------------------|----------|-------------|--------------------------|----------|
| Румынский | ☐ | (1 бал) | Русский | ☐ | (1 бал) |
| Английский | ☐ | (3 бала) | Французский | ☐ | (2 бала) |
| Немецкий | ☐ | (2 бала) | | | |

6. Возраст:

- | | | |
|-----------|--------------------------|------------|
| 25-35 лет | ☐ | (5 баллов) |
| 36-45 лет | ☐ | (7 баллов) |
| 46-60 лет | ☐ | (5 баллов) |
| > 61 лет | ☐ | (3 бала) |

Доля баллов, присвоенных по каждому критерию, в общем количестве баллов:

1. – 0,15
2. – 0,30
3. – 0,20
4. – 0,20
5. – 0,10
6. – 0,05

Общий балл: _____ × 0,15 + _____ × 0,30 + _____ × 0,20 + _____ × 0,20 + _____ × 0,10 + _____ × 0,05 = _____

Член конкурсной комиссии _____

Фамилия Имя Подпись Число

Приложение D
(справочное)

Образец заявления о вступлении в состав технического комитета

Руководителю центрального отраслевого органа
публичного управления в области строительства

Dlui/Dnei _____

УТВЕРЖДАЮ

_____ 20 ____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Нижеподписавшийся _____, проживающий в _____, ул. _____, №. ____, дом _____, кв. _____, имеющий специальность _____, настоящим прошу вас одобрить мое включение в состав технического комитета СТ-С _____, в соответствии с результатами рассмотрения моего досье конкурсной комиссией, протокол № _____ от "____" _____ 20 ____

Отмечаю, что я ознакомился с положениями нормативного документа NCM A.01.06 «Структура и порядок работы технических комитетов» и обязуюсь соблюдать его положения.

Число: "____" _____ 20 ____

Подпись _____

ПРИМЕЧАНИЕ 1 — Настоящее заявление заявитель должен заполнить для каждого комитета, в состав которого он желает войти.

ПРИМЕЧАНИЕ 2 — Кандидаты, отобранные по итогам конкурса, могут выбрать не более 3 комитетов по смежным областями.

Приложение Е
(нормативное)

**Образец таблицы
БЮЛЛЕТЕНЬ РЕЦЕНЗИЙ**

Число:		Проект нормативного документа: _____ _____			
Этап:					
СТ-С					
№	Глава/Пункт нормативного документа	Автор замечания	Возражения/предложения¹	Аргументация ²	Решение СТ-С (утверждено или отклонено)
1	2	3	4	5	6

Председатель СТ-С: _____
(фамилия, имя) (подпись)

Секретарь СТ-С: _____
(фамилия, имя) (подпись)

¹ Возражения должны быть приведены в том виде, в каком они были изложены.

² Аргументация должна основываться на ссылках на главы или пункты нормативных документов, законодательных актов, признанных технических правил (в соответствии со стандартом SM SR EN 45020) и т. д.

Приложение F
(нормативное)

Таблица соответствия проекта нормативного документа требованиям законодательных актов и связанных с ними национальных нормативных документов

По проекту нормативного документа (DN)

(название документа)

Автор замечаний: _____
(Фамилия Имя)

№.	Положения и требования соответствующего нормативного документа/законодательного акта (глава, статья, подпункт, пункт и т. д.)	Положения проекта нормативного документа (глава, статья, подпункт, пункт и т. д.)	Различия (совместимо или несовместимо)
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Член технического комитета СТ-С _____
Код комитета, фамилия и имя члена комитета

_____ (подпись)

Число „_____” 20 ____

* Аргументация должна сопровождаться ссылками на главы или пункты нормативных документов, законодательных актов, признанных технических правил (в соответствии со стандартом SM SR EN 45020), собственных решений и т. п., когда это необходимо.

Приложение G
(справочное)

Образец протокола

СТ-С _____
СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ КОМИТЕТ

„ _____ ”
(название Технического комитета)

(адрес, по которому состоялось заседание Технического комитета)

Протокол №. _____
заседания технического комитета

_____ 20 _____

мун. Кишинёв

Присутствующие
:

Председатель:

Секретарь:

Представитель

Члены:

Фамилия Имя

Фамилия Имя

Фамилия Имя

**Участвующие
заочно:**

Отсутствующие:
(причина)

Повестка дня

Заседание открыл _____ который проинформировал
присутствующих о _____

Краткая информация о дебатах:

Общий вывод в случае достижения консенсуса

* Если на заседании технического комитета окончательные решения не принимаются на основе консенсуса, то переходят к процедуре голосования.

Голосование (в случае отсутствия консенсуса)
Предложение было поставлено на голосование.
(перечисляются члены)

„3a“: _____

"против": _____

"воздержались": _____

По итогам обсуждения и, в случае необходимости, голосования технический комитет принял решение:

[illegible]

В заключение заседания было отмечено

Выдвинутые предложения были поставлены на голосование.

Присутствующие проголосовали:

Председатель „за”

Член „за“

Член „за“

Член „за“

Член „против”- 0

Член „воздержался” – 0

Член

(Фамилия Имя)

(подпись)

Член

(Фамилия Имя)

(подпись)

Член

(Фамилия Имя)

(подпись)

Член

(Фамилия Имя)

(подпись)

Председатель

(Фамилия Имя)

(подпись)

Секретарь

Секретарь
(Фамилия Имя)

(подпись)

Библиография

- [1] Постановление Правительства № 1436 от 17 декабря 2008 об утверждении Положения об администрировании средств для финансирования системы нормативных документов в строительстве (Опубликован: 26 декабря 2008 в Monitorul Oficial № 233-236 статья № 1453).
- [2] Закон № 98 от 04 мая 2012 о центральном отраслевом публичном управлении (Опубликован: 03.08.2012 в Monitorul Oficial № 160-164 статья № 537).
- [3] Закон № 329 от 29 декабря 2025 о Национальном фонде развития системы нормативных документов в строительстве (Опубликован: 23-01-2026 в Monitorul Oficial № 51-54 статья № 12).
- [4] Градостроительный и строительный кодекс № 434 от 28 декабря 2023 (Опубликован: 30.01.2024 в MONITORUL OFICIAL № 41-44 статья № 61).
- [5] Кодекс Республики Молдова № 259 от 15 июля 2004 О науке и инновациях (Опубликован: 23-02-2018 в Monitorul Oficial № 58-66 статья № 131).
- [6] Постановление Правительства № 633 от 30 августа 2023 об организации и функционировании публичного учреждения «Бюро по обустройству территории, градостроительству, строительству и жилью» (Опубликован: 14.09.2023 в Monitorul Oficial № 347-350 статья № 792).
- [7] Трудовой кодекс Республики Молдова № 154 от 28 марта 2003 (Опубликован: 29.07.2003 в MONITORUL OFICIAL № 159-162 статья № 648).

Содержание

1	Область применения	29
2	Нормативные ссылки	29
3	Термины и определения	30
4	Общие положения	31
5	Технические комитеты	32
5.1	Создание технических комитетов	32
5.2	Конкурсная комиссия и деятельность созданных комитетов	34
5.3	Создание вновь сформированных технических комитетов	35
5.4	Наименование и область деятельности технического комитета	36
5.5	Состав технического комитета	37
5.6	Члены технических комитетов	38
6	Председатель технического комитета	40
7	Секретарь технического комитета	42
8	Представитель центрального отраслевого органа публичного управления в области строительства	42
9	Полномочия технического комитета	43
10	Деятельность технических комитетов	45
11	Оборот документов	48
	Приложение А (справочное) Образец заявления о регистрации для участия в конкурсе для кандидатов	49
	Приложение В (справочное) Образец составления резюме	50
	Приложение С (справочное) Форма оценки кандидатов на должность члена технического комитета	51
	Приложение D (справочное) Образец заявления о вступлении в состав технического комитета	52
	Приложение E (нормативное) Образец таблицы Бюллетень рецензий	53
	Приложение F (нормативное) Таблица соответствия проекта нормативного документа требованиям законодательных актов и связанных с ними национальных нормативных документов	54
	Приложение G (справочное) Образец протокола	55
	Библиография	57

Конец перевода

Membrii Comitetului tehnic specializat pentru reglementare tehnică în construcții CT-C A (01÷03)
„Normative metodico-organizatorice” care au acceptat proiectul documentului normativ:

Președinte	Pânzaru Anatol
Secretar	Croitoru Gheorghe
Reprezentant al MIDR	Efros Mariana <i>Supleant: Tagadiuc Alina</i>
Membri	Țurcan Vadim
	Boșneaga Alexei
	Vascan Grigore
	Negară Iulia
	Tagadiuc Alexandru
	Bostan Ștefan

Utilizatorii documentului normativ sunt răspunzători de aplicarea corectă a acestuia.

Este important ca utilizatorii documentelor normative să se asigure că sunt în posesia ultimei ediții și a tuturor amendamentelor.

Informațiile referitoare la documentele normative (data aprobării, modificării, anulării etc.) sunt publicate în "Monitorul Oficial al Republicii Moldova", Catalogul documentelor normative în construcții, în publicații periodice ale organului central de specialitate al administrației publice în domeniul construcțiilor, pe Portalul Național "e-Documente normative în construcții" (www.ednc.gov.md), precum și în alte publicații periodice specializate (numai după publicare în Monitorul Oficial al Republicii Moldova, cu prezentarea referințelor la acesta).

Amendamente după publicare:

Indicativul amendamentului	Publicat	Punctele modificate

Ediție oficială

NORMATIV ÎN CONSTRUCȚII
NCM A.01.06:2026

„Principiile și metodologia reglementării în construcții.
Structura și modul de lucru ale comitetelor tehnice”

Tipărit I.P. OATUCL
Str. Independenței 6/1
www.oatucl.md