

Регламент выступлений на заседании ТК 427

1. Все вопросы повестки заседания должны быть обсуждены заинтересованными членами ТК предварительно, до заседания.
2. По вопросам рассмотрения проектов стандартов все замечания должны направляться в секретариат ТК для руководителя рабочей группы по рассмотрению стандарта, которая выносит рекомендации по поданным замечаниям.
3. Председательствующий на заседании определяет порядок обсуждения повестки и очередность выступлений.
4. Основной докладчик по вопросу повестки имеет право на длительность выступления, достаточную для изложения сути и ответа на вопросы.
5. Длительность выступления по вопросу повестки для любого члена ТК – один раз не более 3-х минут, в прениях – не более одной минуты.
6. Председательствующий может предоставить по необходимости дополнительное время.
7. Не допускается:
 - перебивать выступающего в пределах отведенного ему времени;
 - создавать шум, громко разговаривать друг с другом или по телефону;
 - оскорблять коллег, организации или заниматься рекламой,
8. Председательствующий вправе лишить слова нарушителей регламента.
9. Председательствующий обязан обеспечить порядок на заседании, включая охрану помещения для заседаний или пропускной режим, если это необходимо.
10. Перерывы в заседаниях объявляются через каждые два часа работы на 15 минут. Перерыв на обед устанавливается по необходимости.
11. Секретариат ТК 427 в течение 10 дней подготавливает Протокол заседания ТК 427, который утверждается председателем ТК 427. После утверждения Протокол заседания ТК 427 публикуется на сайте ТК 427.
12. Заседания ТК 427 проводятся в соответствии с требованиями настоящего Регламента и иными процедурными документами ТК 427.

Настоящий Регламент утвержден на заседании ТК 427 02.03.2017 г.

