

УТВЕРЖДЕНА

Решением Коллегии
Евразийской экономической комиссии
от 2017 г. №

МЕТОДОЛОГИЯ разработки, ведения и применения справочников и классификаторов, входящих в состав единой системы нормативно-справочной информации Евразийского экономического союза

I. Общие положения

1. Настоящая Методология разработана на основании пунктов 4, 5 и 7 Протокола об информационно-коммуникационных технологиях и информационном взаимодействии в рамках Евразийского экономического союза (приложение № 3 к Договору о Евразийском экономическом союзе от 29 мая 2014 года (далее – Договор о Союзе)), в соответствии с Положением о единой системе нормативно-справочной информации Евразийского экономического союза, утвержденного Решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 17 ноября 2015 г. № 155 (далее – Положение).

2. Настоящая Методология предназначена для применения Евразийской экономической комиссией (далее – Комиссия), уполномоченными органами государств – членов Евразийского экономического союза (далее соответственно – государства-члены, Союз) и другими участниками единой системы нормативно-справочной информации Союза (далее - ЕС НСИ Союза), а также рабочей группой, созданной в соответствии с Решением Коллегии Комиссии от 24.01.2017 №11 (далее – рабочая группа), в целях организации и реализации

процессов планирования, разработки, ведения и применения справочников и классификаторов, входящих в состав ресурсов ЕС НСИ Союза (далее – справочники и классификаторы).

3. Настоящая Методология включает:

описание процедур, связанных с планированием, разработкой, ведением и применением справочников и классификаторов, включаемых (входящих) в состав ресурсов ЕС НСИ Союза;

рекомендации по выбору способов (методов) гармонизации, систематизации, классификации и кодирования информации, включаемой в состав справочников и классификаторов;

рекомендации по определению процедур ведения справочников и классификаторов и обеспечению оценки качества данных;

требований к документированию результатов гармонизации, систематизации, классификации и кодирования информации, а также оценки качества данных;

технические требования к заполнению паспорта справочника (классификатора);

типовые требования к составу и структуре инструктивно-методических документов, необходимых для ведения и применения справочников и классификаторов, включаемых (входящих) в состав ресурсов ЕС НСИ Союза.

Настоящая Методология является частью унифицированной системы классификации и кодирования, используемой при формировании ЕС НСИ Союза.

4. Для целей настоящей Методологии используются понятия, которые означают следующее:

«алфавит кода» – система знаков (символов), принятых для образования кода;

«гармонизация справочника (классификатора)» – приведение справочника (классификатора) в соответствие с доверенным источником на основе выбранных методов гармонизации;

«глубина классификации» – число ступеней классификации;

«государственный справочник (классификатор, классификация) – справочник (классификатор, классификация), утвержденный уполномоченным органом государства-члена, используемый в рамках межведомственного обмена информацией;

«длина кода» – число знаков в коде без учета пробелов;

«доверенный источник» – международный справочник (классификатор, классификация) или стандарт, межгосударственный (региональный) классификатор или стандарт, государственный справочник (классификатор, классификация) или национальный стандарт, определенный в качестве основы для гармонизации с ним справочников и классификаторов, включаемых (входящих) в состав ресурсов ЕС НСИ Союза;

«емкость справочника (классификатора)» – наибольшее количество позиций, которое может содержать справочник (классификатор);

«иерархический метод классификации» – последовательное разделение множества объектов на подчиненные классификационные группировки;

«инструктивно-методические документы» – документы в составе нормативно-методического обеспечения ЕС НСИ Союза, применяемые для целей разработки, ведения и применения отдельных справочников и классификаторов, включаемых (входящих) в состав ресурсов ЕС НСИ Союза;

«классификационная группировка» – подмножество объектов, полученное в результате классификации;

«классификация» – разделение множества объектов на подмножества по их сходству или различию в соответствии с принятыми методами классификации;

«код» – знак или совокупность знаков, принятых для обозначения классификационной группировки или объекта классификации;

«кодирование» – формирование и присвоение кода классификационной группировке и (или) объекту классификации для обеспечения их однозначной идентификации в соответствии с выбранным методом кодирования;

«комбинированный метод классификации» – разделение множества объектов на классификационные группировки с применением иерархического и фасетного методов;

«межгосударственный (региональный) классификатор» – классификатор, принятый Межгосударственным советом по стандартизации, метрологии и сертификации Содружества Независимых Государств;

«межгосударственный стандарт» – региональный стандарт, принятый Межгосударственным советом по стандартизации, метрологии и сертификации Содружества Независимых Государств (Евразийским советом по стандартизации, метрологии и сертификации) и доступный широкому кругу пользователей;

«международный справочник (классификатор, классификация)» – справочник (классификатор, классификация), принятый международной организацией;

«международный стандарт» – стандарт, принятый международной организацией по стандартизации и доступный широкому кругу пользователей;

«метод систематизации (классификации)» – способ упорядочения множества объектов систематизации (классификации);

«национальный стандарт» – стандарт, принятый национальным органом по стандартизации государства-члена и доступный широкому кругу пользователей;

«объекты систематизации (классификации)» – информация об объектах и субъектах правоотношений и связанных с ними юридических фактах, а также технико-экономическая и социальная информация в сферах, в которых в соответствии с Договором о Союзе и международными договорами, заключенными в рамках Союза, государствами-членами осуществляется скоординированная, согласованная или единая политика, реализуются полномочия органов Союза;

«оператор» – Евразийская экономическая комиссия или уполномоченный орган государства-члена Евразийского экономического союза или подведомственная ему организация, определенные в соответствии с правом Союза, ответственными за разработку и ведение определенного справочника (классификатора);

«основание кода» – число знаков (символов) в алфавите кода;

«параллельный метод кодирования» – формирование и присвоение кода классификационной группировке и (или) объекту систематизации (классификации) с использованием кодов независимых группировок, полученных при фасетном методе классификации;

«перекодировочная таблица» – таблица соответствия кодов одних и тех же классификационных группировок и (или) объектов

систематизации (классификации) из разных справочников и классификаторов;

«порядковый метод кодирования» – формирование и присвоение кода классификационной группировке и (или) объекту систематизации (классификации) из чисел натурального ряда;

«порядковый метод систематизации (классификации)» – упорядочение множества объектов систематизации (классификации) по некоторому принципу (хронологический, алфавитный и др.);

«последовательный метод кодирования» – формирование и присвоение кода классификационной группировке и (или) объекту систематизации (классификации) с использованием кодов последовательно расположенных подчиненных группировок, полученных при иерархическом методе классификации;

«признак систематизации (классификации)» – свойство или характеристика объекта, по которому производится систематизация (классификация);

«разряд кода» – позиция знака (символа) в коде;

«резервная емкость справочника (классификатора)» – совокупность незаполненных позиций в справочнике (классификаторе);

«серийно-порядковый метод кодирования» – формирование и присвоение кода классификационной группировке и (или) объекту систематизации (классификации) из чисел натурального ряда с одновременным закреплением отдельных серий или диапазонов этих чисел за объектами систематизации (классификации) с одинаковыми признаками;

«систематизация» – упорядочение множества объектов путем расположения их в определенном порядке и последовательности, образующей четкую систему, удобную для пользования;

«структура кода» – условное обозначение состава и последовательности расположения знаков в коде;

«структура справочника (классификатора)» – совокупность сведений о составе полей справочника (классификатора), их множественности, областях их значений и правилах формирования;

«ступень классификации» – этап классификации при иерархическом методе, в результате которого получается совокупность классификационных группировок;

«фасетный метод классификации» – параллельное разделение множества объектов систематизации (классификации) на независимые классификационные группировки.

Иные понятия, используемые в настоящей Методологии, применяются в значениях, определенных Договором о Союзе, актами Евразийской экономической комиссии по вопросам создания и развития интегрированной информационной системы Союза (далее – интегрированная система) и ЕС НСИ Союза.

Для целей настоящей Методологии наименования и характеристики справочников и классификаторов в приводимых примерах являются условными.

II. Организация процессов планирования, разработки, ведения и применения справочников и классификаторов

5. Организация процессов планирования, разработки, ведения и применения справочников и классификаторов осуществляется в соответствии с Положением и настоящей Методологией.

6. Координацию работ по созданию и ведению справочников и классификаторов осуществляет рабочая группа.

7. Планирование мероприятий по разработке, ведению и применению справочников и классификаторов предусматривает

формирование и экспертизу предложений по созданию справочников и классификаторов или изменению существующих справочников и классификаторов, в том числе, признанию неактуальными существующих справочников и классификаторов, подготовку и утверждение плана мероприятий по формированию и совершенствованию ЕС НСИ Союза (далее – план мероприятий). Планирование мероприятий по разработке, ведению и применению справочников и классификаторов осуществляется в соответствии с разделом III настоящей Методологии.

8. Разработка справочников и классификаторов предусматривает создание проектов справочников и классификаторов, их экспертизу, а также принятие (утверждение) справочников и классификаторов и введение их в действие. Разработка справочников и классификаторов осуществляется в соответствии с разделом IV настоящей Методологии.

9. Ведение справочников и классификаторов предусматривает формирование и экспертизу предложений по внесению изменений в действующие справочники и классификаторы и исключению утративших актуальность справочников и классификаторов из ресурсов ЕС НСИ Союза, а также внесение изменений в действующие справочники и классификаторы. Ведение справочников и классификаторов осуществляется в соответствии с разделом V настоящей Методологии.

10. Применение справочников и классификаторов предусматривает использование сведений, содержащихся в справочниках и классификаторах пользователями ЕС НСИ Союза при осуществлении своей деятельности, формировании предложений по актуализации действующих справочников и классификаторов.

Применение справочников и классификаторов осуществляется в соответствии с разделом VI настоящей Методологии.

III. Планирование мероприятий по разработке, ведению и применению справочников и классификаторов

11. Планирование мероприятий по разработке, ведению и применению справочников и классификаторов включает следующие этапы:

а) подготовка (формирование) предложений по планированию мероприятий по разработке, ведению и применению справочников и классификаторов в соответствии с подразделом 1 настоящего раздела;

б) проведение экспертизы и согласование предложений по планированию мероприятий по разработке, ведению и применению справочников и классификаторов в соответствии с подразделом 2 настоящего раздела;

в) включение мероприятий по разработке, ведению и применению справочников и классификаторов в план мероприятий в соответствии с подразделом 3 настоящего раздела.

1. Подготовка предложений по планированию мероприятий по разработке, ведению и применению справочников и классификаторов

12. Инициаторами предложений по планированию мероприятий по разработке, ведению и применению справочников и классификаторов могут быть:

Комиссия (департаменты Комиссии, в компетенцию которых входят вопросы, связанные с применением нормативно-справочной информации Союза (далее – заинтересованные департаменты Комиссии));

уполномоченные органы государств-членов;
органы государственной власти (государственного управления),
являющиеся пользователями ЕС НСИ Союза;
рабочая группа.

13. Заинтересованные департаменты Комиссии (при необходимости совместно с департаментом Комиссии, в компетенцию которого входит координация работ по созданию и развитию ЕС НСИ Союза (далее - координирующий департамент Комиссии)) подготавливают предложения по разработке, ведению и применению соответствующих справочников и классификаторов, содержащих информацию, образующуюся в процессе или в результате деятельности органов Союза либо используемую органами Союза при принятии решений в соответствии с международными договорами и актами, составляющими право Союза.

14. Уполномоченные органы государств-членов подготавливают предложения по разработке, ведению и применению действующих и (или) применяемых, а также планируемых к применению в государствах-членах справочников и классификаторов в целях их унификации и гармонизации в рамках Союза, с обоснованием такой необходимости.

15. Органы государственной власти (государственного управления), являющиеся пользователями ЕС НСИ Союза, могут направлять предложения по актуализации справочников и классификаторов в Комиссию (заинтересованному департаменту Комиссии) или уполномоченному органу государства-члена, компетенциям которого соответствуют сфера применения справочника (классификатора). Указанные предложения оформляются в произвольном формате с обоснованием необходимости внесения

изменений, в том числе с указанием нормативных правовых актов и других документов, в соответствии с которыми должны быть внесены изменения.

Предложения по актуализации справочников и классификаторов, рассматриваются заинтересованным департаментом Комиссии (при необходимости совместно с координирующим департаментом Комиссии) или уполномоченным органом государства-члена, которому они были направлены, в срок не более 1 месяца с момента получения предложения.

В процессе рассмотрения предложения заинтересованный департамент Комиссии или уполномоченный орган государства-члена может привлекать экспертов, в том числе в области международной классификации, в целях принятия решения об актуализации справочника (классификатора).

По результатам рассмотрения предложения об актуализации справочника (классификатора) заинтересованным департаментом Комиссии или уполномоченным органом государства-члена может быть принято решение об отказе в актуализации справочника (классификатора) или выявлена необходимость его актуализации путем:

разработки нового справочника (классификатора);
внесения изменений в существующий справочник (классификатор).

В случае, если была выявлена необходимость актуализации справочника (классификатора), заинтересованный департамент Комиссии (при необходимости совместно с координирующим департаментом Комиссии) или уполномоченный орган государства-члена подготавливает предложение в отношении соответствующего справочника (классификатора).

16. Рабочая группа может подготавливать предложения в отношении справочников и классификаторов в рамках осуществления своих полномочий и функций.

Указанные предложения включаются в протоколы заседаний рабочей группы, оформляемые в соответствии с Положением о рабочей группе, утвержденным Решением Коллегии Комиссии от 24 января 2017 г. № 11 (далее – положение о рабочей группе).

17. В состав предложений по разработке, ведению и применению справочников и классификаторов, указанные в пунктах 13, 14, 15, 16 настоящей Методологии, могут включаться предложения по необходимости исключения утративших актуальность справочников и классификаторов из ресурсов ЕС НСИ Союза с обоснованием такой необходимости.

18. При подготовке предложений по разработке и ведению справочников и классификаторов проводится исследование подлежащего систематизации (классификации) вида технико-экономической и социальной информации. При этом должны быть проанализированы и учтены:

международные договоры и акты, составляющие право Союза;

международные стандарты;

международные справочники (классификаторы, классификации);

межгосударственные (региональные) стандарты;

межгосударственные (региональные) классификаторы;

справочники и классификаторы, включенные в состав ЕС НСИ Союза;

нормативные правовые акты государств-членов;

национальные стандарты;

действующие и (или) применяемые в государствах-членах справочники и классификаторы;

технические регламенты, регулирующие деятельность и применяемые в сфере, в которой технико-экономическая и социальная информация подлежит систематизации (классификации);

национальные и международные стандарты, которые могут на добровольной основе применяться при соблюдении требований технических регламентов.

19. Предложения по разработке справочников и классификаторов оформляются в соответствии с типовой формой согласно Приложению № 1 к настоящей Методологии.

При присвоении наименования справочнику (классификатору) используются термины, определенные в международных договорах или актах, составляющих право Союза, и (или) в нормативных правовых актах государств-членов, на основании которых формируется справочник (классификатор), в соответствии с правилами именования справочников и классификаторов согласно приложению № 2 к настоящей Методологии.

20. Основаниями для подготовки предложений о внесении изменений в справочники и классификаторы могут выступать следующие события:

а) изменение права Союза или национального законодательства государств-членов;

б) изменение или переход на новую версию международных, межгосударственных (региональных) справочников (классификаторов, классификаций) и стандартов, с которыми гармонизирован справочник (классификатор);

в) предложения операторов о включении дополнительных объектов систематизации (классификации) и систематизирующих (классификационных) признаков.

21. Предложения о внесении изменений в справочники и классификаторы оформляются в виде проекта таких изменений в соответствии с типовой формой согласно приложению № 3 к настоящей Методологии.

При изменении связанных справочников (классификаторов) перечень изменений должен быть объединен в один проект.

22. Предложения о признании неактуальными справочников и классификаторов оформляются в произвольном формате, при этом указывается справочник (классификатор), который предлагается признать неактуальным и обосновывается его неактуальность.

2. Проведение экспертизы и согласование предложений по планированию мероприятий по разработке, ведению и применению справочников и классификаторов

23. Заинтересованный департамент Комиссии или уполномоченный орган государства-члена, подготовивший предложения по разработке, ведению и применению справочников и классификаторов, направляет их в координирующий департамент Комиссии.

24. Координирующий департамент Комиссии совместно с заинтересованным департаментом Комиссии рассматривает поступившие предложения по разработке, ведению и применению справочников и классификаторов, осуществляет их экспертизу, при необходимости готовит заключения по результатам рассмотрения предложений, определяет приоритетность разработки справочников и

классификаторов, готовит и согласовывает с заинтересованными департаментами Комиссии и уполномоченными органами государств-членов итоговые предложения по включению мероприятий по разработке, ведению и применению справочников и классификаторов в план мероприятий.

Для каждого мероприятия должны быть определены сроки реализации мероприятия.

При определении очередности и сроков реализации мероприятий по разработке, ведению и применению справочников и классификаторов должны учитываться приоритетность и сроки реализации других задач, при решении которых должен использоваться справочник (классификатор).

25. При проведении экспертизы предложения по разработке справочников и классификаторов проверяются на соответствие следующим критериям:

а) информация, подлежащая систематизации (классификации) в качестве справочника, представляет собой однородную по своему содержанию или сути информацию об объектах и субъектах правоотношений, и связанных с ними юридических фактах;

б) информация, подлежащая систематизации (классификации) в качестве классификатора, представляет собой технико-экономическую и социальную информацию в сферах, в которых в соответствии с Договором о Союзе и международными договорами в рамках Союза государствами-членами осуществляется скоординированная, согласованная или единая политика, реализуются полномочия органов Союза;

в) назначение справочника (классификатора) соответствует целям создания ЕС НСИ Союза, определенным пунктом 3 Положения;

г) отсутствует совпадение справочника (классификатора) с действующими справочниками и классификаторами, входящими в состав ЕС НСИ Союза;

д) документы, на основании которых подготавливались предложения, актуальны и уместны для анализа;

е) выводы, полученные по результатам анализа необходимости разработки справочников и классификаторов, являются обоснованными и справедливыми;

ж) международные справочники (классификаторы, классификации), межгосударственные (региональные) классификаторы, международные, межгосударственные (региональные) стандарты по классификации, государственные справочники (классификаторы, классификации) или стандарты государств-членов, с которыми предлагается обеспечить гармонизацию справочника (классификатора), доступны и актуальны;

з) сфера применения и решаемые задачи справочника (классификатора) соответствуют компетенциям предполагаемого(ых) оператора(ов).

3. Включение мероприятий по разработке, ведению и применению справочников и классификаторов в план мероприятий

26. Координирующий департамент Комиссии направляет итоговые предложения о включении мероприятий по разработке, ведению и применению справочников и классификаторов в план мероприятий, согласованные с заинтересованными департаментами Комиссии и уполномоченными органами государств-членов, на рассмотрение рабочей группой.

27. Рабочая группа рассматривает итоговые предложения о включении мероприятий по разработке, ведению и применению справочников и классификаторов в план мероприятий и готовит заключение по результатам рассмотрения предложений.

Заключение рабочей группы по результатам рассмотрения итоговых предложений может содержать положения о целесообразности доработки предложений по разработке, ведению и применению отдельных справочников и классификаторов и установлении сроков доработки (далее - заключений рабочей группы).

В этом случае координирующий департамент Комиссии обеспечивает доработку и согласование с заинтересованными департаментами Комиссии и уполномоченными органами государств-членов предложений по разработке, ведению и применению соответствующих справочников и классификаторов в установленные рабочей группой сроки.

Доработанные и согласованные предложения по разработке, ведению и применению справочников и классификаторов повторно направляются на рассмотрение рабочей группой.

Результаты рассмотрения предложений включаются в протоколы заседаний рабочей группы, оформляемые в соответствии с положением о рабочей группе.

28. План мероприятий формируется координирующим департаментом Комиссии на предстоящие 2 года на основании заключений рабочей группы и принимается (утверждается) Комиссией.

С учетом приоритетности разработки справочников и классификаторов и на основании заключения рабочей группы могут быть внесены изменения в действующий план мероприятий.

29. При необходимости рабочей группой может быть установлен детализированный план разработки справочника (классификатора), содержащий сроки реализации детализированных мероприятий по разработке, ведению и (или) применению справочника (классификатора), а также заинтересованные департаменты Комиссии и (или) уполномоченные органы государств-членов, ответственные за реализацию детализированных мероприятий (далее – детализированный план).

Детализированный план может быть установлен для нескольких справочников (классификаторов), предназначенных для решения общих задач.

IV. Разработка справочников и классификаторов

30. Разработка справочников и классификаторов осуществляется на основании плана мероприятий.

В исключительных случаях разработка справочников и классификаторов может осуществляться на основании актов органов Союза, предусматривающих необходимость такой разработки. В этом случае сроки разработки справочников и классификаторов, а также операторы, участвующие в разработке и ведении этих справочников и классификаторов, определяются соответствующими актами органов Союза.

31. Разработка справочников и классификаторов включает следующие этапы:

а) разработка проекта справочника (классификатора) в соответствии с подразделом 1 настоящего раздела;

б) проведение экспертизы и согласование проекта справочника (классификатора) в соответствии с подразделом 2 настоящего раздела;

в) принятие и введение в действие справочника (классификатора) в соответствии с подразделом 3 настоящего раздела.

1. Разработка проекта справочника (классификатора)

32. Проект справочника (классификатора) включает:

проект паспорта с приложенными к нему описанием структуры справочника (классификатора) и (опционально) описанием заполнения позиций детализированными сведениями из справочника (классификатора) (далее – детализированные сведения);

пояснительную записку к проекту справочника (классификатора);

инструктивно-методические документы, разработанные для ведения и применения справочника (классификатора) в случаях, если требуется детализация порядка ведения и (или) применения справочника (классификатора) установленного настоящей Методологией.

33. Разработка проекта справочника (классификатора) выполняется в соответствии с предложениями по разработке справочника (классификатора) с учетом заключения рабочей группы, подготовленного по результатам рассмотрения соответствующих предложений.

34. При разработке проекта справочника (классификатора) оператор (операторы), ответственные за разработку и ведение справочника (классификатора) в плане мероприятий или в акте органа Союза, предусматривающего разработку соответствующего справочника (классификатора), обеспечивает проведение следующих работ:

анализ и определение множества объектов технико-экономической и социальной информации, подлежащих систематизации (классификации);

систематизацию (классификацию) заданного множества объектов систематизации (классификации);

унификацию построения и написания наименований объектов систематизации (классификации);

кодирование заданного множества объектов систематизации (классификации).

35. При разработке проекта справочника (классификатора) оператор (операторы) обеспечивают проведение следующих работ:

разработку структуры справочника (классификатора);

определение процедуры и регламента ведения справочника (классификатора);

разработку проекта паспорта справочника (классификатора);

разработку пояснительной записки к проекту справочника (классификатора) и инструктивно-методических документов, необходимых для ведения и применения справочника (классификатора).

Структура справочника (классификатора) и проект паспорта справочника (классификатора) предварительно согласовывается с координирующим департаментом Комиссии.

Если оператором, ответственным за разработку проекта справочника (классификатора), является уполномоченный орган государства-члена или подведомственная ему организация, то разработанный проект справочника (классификатора) направляется в заинтересованный департамент Комиссии для проведения процедуры предварительной экспертизы и согласования.

36. При анализе и определении множества объектов технико-экономической и социальной информации, подлежащих систематизации (классификации), используются источники информации, приведенные в предложениях по разработке справочника (классификатора), с учетом их актуальности и уместности (строка 8 Типовой формы оформления предложений по разработке справочника (классификатора), приведенной в Приложении № 1 к настоящей Методологии, далее – Типовая форма).

37. В ходе анализа и определения множества объектов технико-экономической и социальной информации исследуются проводимые в Союзе и государствах-членах работы по классификации и кодированию объектов систематизации (классификации) данного вида технико-экономической и социальной информации, указанные в предложениях по разработке справочника (классификатора) (строка 4 Типовой формы), в целях выявления необходимости мероприятий:

по гармонизации справочника (классификатора) со справочниками и классификаторами, используемыми или применяемыми в государствах-членах;

по приведению справочников и классификаторов, используемых или применяемых в государствах-членах, в соответствие с разрабатываемым справочником (классификатором).

38. В ходе анализа и определения множества объектов технико-экономической и социальной информации исследуются международные классификации, межгосударственные (региональные) справочники и классификаторы, международные стандарты по классификации, приведенные в предложениях по разработке справочника (классификатора) (строка 7 Типовой формы), в целях выявления целесообразности гармонизации с ними разрабатываемого справочника

(классификатора) и определения метода гармонизации. Методы гармонизации определены в разделе VIII настоящей Методологии.

39. В процессе анализа и определения множества объектов технико-экономической и социальной информации выявляются связи и зависимости исследуемых объектов систематизации (классификации) от других справочников и классификаторов, выявляются справочники и классификаторы, которые должны вестись в совокупности.

40. Систематизация (классификация) заданного множества объектов предполагает упорядоченное расположение объектов систематизации (классификации) в соответствии с заданным методом систематизации (классификации). Методы систематизации (классификации) нормативно-справочной информации приведены в разделе I приложения № 4 к настоящей Методологии.

41. При разработке справочников используется порядковый метод систематизации (классификации).

Систематизация заданного множества объектов при разработке справочника включает в себя:

выделение признаков систематизации;

упорядоченное расположение объектов систематизации в соответствии с выделенными признаками систематизации.

42. Систематизация (классификация) заданного множества объектов при разработке классификатора включает в себя:

выделение признаков классификации;

установление и определение метода систематизации (классификации);

определение необходимой и достаточной глубины классификации;

упорядоченное расположение объектов классификации и их группировок в соответствии с установленным методом систематизации (классификации).

43. Установление и определение метода систематизации (классификации) выполняется с учетом сведений, приведенных в предложениях по разработке справочника (классификатора) (строка 8 Типовой формы) в соответствии с положениями, приведенными в разделе I приложения № 4 к настоящей Методологии.

44. При унификации построения и написания наименований объектов систематизации (классификации) проводится упорядочение применяемой терминологии (исключение многозначности, синонимии), взаимоувязка со стандартизованной терминологией.

Формирование наименований объектов систематизации (классификации) выполняется в соответствии с принципами именования, изложенными в международном стандарте ИСО/МЭК 11179-5 «Информационная технология. Регистры метаданных (РМД). Часть 5. Принципы наименования и идентификации».

В тех случаях, когда в справочники и классификаторы объекты систематизации (классификации) включаются на основании правовых актов и документов, указанных в предложениях по разработке справочника (классификатора) (строка 3 Типовой формы), наименования объектов систематизации (классификации) в справочниках и классификаторах должны соответствовать их полным наименованиям в этих актах и документах.

45. Кодирование заданного множества объектов систематизации (классификации) предусматривает:

выбор метода кодирования;

выбор алфавита и длины кода;

построение структуры кода;
кодирование объектов систематизации (классификации) и их группировок;
обеспечение резервной емкости кодов.

46. При кодировании заданного множества объектов систематизации (классификации) используется метод кодирования, определенный с учетом сведений, приведенных в предложениях по разработке справочника (классификатора) (строка 9 Типовой формы), в соответствии с положениями, приведенными в разделе II приложения № 4 к настоящей Методологии.

47. При применении иерархического, фасетного и комбинированного методов систематизации (классификации), а также серийно-порядкового, последовательного и параллельного методов кодирования целесообразно разрабатывать проект инструктивно-методического документа, определяющего применение указанных методов систематизации (классификации) и кодирования информации для справочника (классификатора).

48. Проект инструктивно-методического документа, определяющего применение методов систематизации (классификации) и (или) кодирования для справочника (классификатора), должен соответствовать требованиям, приведенным в разделе I Приложения № 5 к настоящей Методологии.

49. Структура справочника (классификатора) разрабатывается в целях обеспечения информационного обмена сведениями из справочника (классификатора) в электронном виде.

При разработке структуры справочника (классификатора) используются объекты модели данных Союза.

Структура справочника (классификатора) должна позволять:

передавать и корректно обрабатывать полные данные справочника (классификатора);

передавать и корректно обрабатывать данные справочника (классификатора), действующие на определенную дату;

передавать и корректно обрабатывать изменения справочника (классификатора) за определенный период.

50. Для обеспечения возможности ведения справочника (классификатора), структура справочника (классификатора) дополняется следующими элементами:

дата начала действия позиции в справочнике (классификаторе);

реквизиты акта о начале действия позиции в справочнике (классификаторе);

дата завершения действия позиции;

реквизиты акта о завершении действия позиции;

пояснения к ведению справочника (классификатора) (при необходимости).

51. Процедура ведения справочника (классификатора) определяется исходя из следующих критериев:

количество операторов, осуществляющих ведение справочника (классификатора);

количество источников для сбора объектов систематизации (классификации);

наличие доверенных источников, с которыми осуществляется гармонизация справочника (классификатора);

распределение информации, составляющей позиции справочника (классификатора) между государствами-членами.

Рекомендации по определению процедуры ведения справочника (классификатора) и описание типовых процедур ведения справочников

и классификаторов приведено в подразделе 1 раздела V настоящей Методологии.

52. Для справочника (классификатора) может быть определена специальная процедура ведения. В этом случае разрабатывается проект инструктивно-методического документа, определяющего процедуру ведения справочника (классификатора), или применяется ранее разработанный инструктивно-методический документ.

Для справочников и классификаторов, которые в соответствии с пунктом 39 настоящей Методологии должны вестись в совокупности, в обязательном порядке разрабатывается проект общего инструктивно-методического документа, определяющего процедуру ведения.

Проект инструктивно-методического документа, определяющего процедуру ведения, должен соответствовать требованиям, приведенным в разделе II приложения № 5 к настоящей Методологии.

53. По результатам проведенной работы формируется проект паспорта справочника (классификатора) и пояснительная записка к нему.

Проект паспорта справочника (классификатора) оформляется в соответствии со структурой согласно Приложению № 1 к Положению.

Пояснительная записка к проекту справочника (классификатора) оформляется в соответствии с Приложением № 6 к настоящей Методологии.

54. Структура справочника (классификатора) оформляется в виде приложения к проекту паспорта справочника (классификатора). В поле «Структура» проекта паспорта справочника (классификатора) приводится ссылка на приложение со структурой справочника (классификатора).

55. Проект справочника (классификатора) может содержать описание детализированных сведений справочника (классификатора), которое оформляется в виде приложения к проекту паспорта справочника (классификатора). В поле «Ссылка на детализированные сведения из справочника (классификатора)» проекта паспорта справочника (классификатора) приводится ссылка на приложение с описанием детализированных сведений справочника (классификатора).

56. При построении, изложении и оформлении детализированных сведений справочника (классификатора) позиции располагаются в соответствии с принятым в справочнике (классификаторе) методом систематизации (классификации).

57. Проекты инструктивно-методических документов, необходимых для ведения и применения справочника (классификатора), при наличии таких документов, оформляются в виде приложений к проекту паспорта справочника (классификатора), или в проекте паспорта справочника (классификатора) приводятся ссылки на разработанные ранее инструктивно-методические документы.

58. Технические требования к оформлению паспорта справочника (классификатора) приведены в разделе IX настоящей Методологии.

2. Проведение экспертизы и согласование проекта справочника (классификатора)

59. Заинтересованный департамент Комиссии обеспечивает передачу проекта справочника (классификатора) в уполномоченные органы государств-членов для проведения предварительной экспертизы и согласования.

Одновременно с проектом справочника (классификатора) согласовывается срок введения в действие справочника (классификатора).

60. При определении срока введения в действие справочника (классификатора) учитывается:

сроки реализации общих процессов в рамках Союза, в которых предполагается использование разрабатываемых справочников и классификаторов;

сроки и процедуры, необходимые для включения справочника (классификатора) в используемые государствами-членами и Комиссией информационные системы;

возможности операторов и пользователей ЕС НСИ Союза по обеспечению готовности применения справочника (классификатора);

сроки введения в действие актов, предусматривающих применение справочника (классификатора), в том числе в целях формирования электронных документов;

сроки введения в действие связанных справочников и классификаторов.

61. Уполномоченные органы государств-членов обеспечивают проведение экспертизы проекта справочника (классификатора). Целью проведения экспертизы является оценка соответствия разработанного проекта справочника (классификатора) требованиям Положения, настоящей Методологии, положениям инструктивно-методических документов, разработанных для ведения и применения справочников (классификаторов).

62. Экспертиза проектов справочников (классификаторов) включает в себя:

полноту и комплектность документов, составляющих проект справочника (классификатора);

оценку соответствия назначения справочника (классификатора) целям создания ЕС НСИ Союза, определенным пунктом 3 Положения;

оценку соответствия проекта справочника (классификатора) назначению и области (сфере) применения, определенным на этапе принятия решения о необходимости разработки справочника (классификатора);

оценку возможности использования справочника (классификатора) для решения задач, определенных на этапе принятия решения о необходимости разработки справочника (классификатора);

оценку обоснованности выбора методов систематизации (классификации) и кодирования информации, оценку резервной емкости кода;

оценку готовности применения справочника (классификатора) в планируемый срок введения в действие справочника (классификатора).

63. В случае, если проект справочника (классификатора) содержит заполнение позиций детализированными сведениями, дополнительно выполняется оценка содержимого на:

полноту – каждая позиция справочника (классификатора) должна содержать перечень атрибутов, необходимых для ее однозначной идентификации;

непротиворечивость – каждая позиция справочника (классификатора) должна содержать атрибуты, не противоречащие друг другу;

целостность – связи и зависимости между различными позициями справочника (классификатора) должны быть корректными и непротиворечивыми;

упорядоченность – построение, изложение и оформление позиций справочника (классификатора) должно соответствовать принятому в справочнике (классификаторе) методу систематизации (классификации);

соблюдение требований по стандартизации наименований – наименования позиций справочника (классификатора) должны соответствовать принципам формирования наименований объектов систематизации (классификации), приведенным в пункте 44 настоящей Методологии;

уникальность – каждая позиция справочника (классификатора) должна иметь хотя бы один уникальный код (хотя бы одну совокупность кодов и (или) реквизитов), однозначно идентифицирующих позицию в составе справочника (классификатора);

возможность однозначной идентификации – каждая позиция справочника (классификатора) должна быть семантически уникальной и не допускать многозначных смысловых трактовок;

актуальность – справочник (классификатор) не должен содержать устаревших позиций;

соответствие доверенному источнику – если в строке 15 проекта паспорта справочника (классификатора) указан способ гармонизации, позиции справочника (классификатора) должны быть гармонизированы с международными, межгосударственными (региональными) справочниками (классификаторами, классификациями), приведенными в этой же строке проекта паспорта справочника (классификатора), в соответствии с указанным способом.

64. Если для справочника (классификатора) выявлены связи и зависимости от других справочников и классификаторов, выполняется

оценка корректности и непротиворечивости выявленных связей и зависимостей.

65. По результатам экспертизы уполномоченные органы государств-членов готовят отзывы и направляют их в заинтересованный департамент Комиссии не позднее чем в месячный срок со дня получения материалов.

66. Заинтересованный департамент Комиссии (при необходимости совместно с координирующим департаментом Комиссии) рассматривает отзывы, представленные государствами-членами, готовит заключение по проекту справочника (классификатора) и определяет срок доработки проекта справочника (классификатора).

67. Заинтересованный департамент Комиссии (при необходимости совместно с координирующим департаментом Комиссии) обеспечивает доработку и согласование проекта справочника (классификатора) с уполномоченными органами государств-членов.

Доработанный проект справочника (классификатора), сопровождается листом изменений и сводной информацией о порядке учета замечаний на проект справочника (классификатора), заполненной в соответствии с формой, приведенной в приложении № 7 к настоящей Методологии.

Доработанный и согласованный с уполномоченными органами государств-членов проект справочника (классификатора) вместе с листом изменений и сводной информацией о порядке учета замечаний на проект справочника (классификатора), направляется на рассмотрение рабочей группой в срок, определенный заинтересованным департаментом Комиссии в соответствии с пунктом 66 настоящей Методологии.

68. Рабочая группа осуществляет рассмотрение проекта справочника (классификатора) и готовит заключение по результатам рассмотрения.

Заключение по результатам рассмотрения проекта справочника (классификатора) включается в протоколы заседаний рабочей группы, оформляемые в соответствии с положением о рабочей группе.

3. Принятие и введение в действие справочника (классификатора)

69. В целях принятия и введения в действие справочника (классификатора) заинтересованный департамент Комиссии (при необходимости совместно с координирующим департаментом Комиссии) подготавливает проект акта Комиссии о принятии (утверждении) нового справочника (классификатора). Допускается принятие (утверждение) нескольких справочников (классификаторов) одним актом Комиссии.

70. В проект акта Комиссии о принятии (утверждении) нового справочника (классификатора) включается согласованный с уполномоченными органами государств-членов срок введения в действие справочника (классификатора).

В состав материалов и документов, прилагаемых к проекту акта Комиссии, включается комплект документов, составляющих проект справочника (классификатора) и заключение рабочей группы по результатам рассмотрения справочника или классификатора.

71. Подготовка, согласование и утверждение (принятие) акта Комиссии осуществляется в соответствии с правилами внутреннего документооборота, утвержденными Решением Коллегии Комиссии от 5 мая 2015 г. № 46.

72. Координирующий департамент Комиссии в сроки, установленные решением о принятии (утверждении) справочника (классификатора) обеспечивает:

включение справочника (классификатора) в состав ресурсов единой системы нормативно-справочной информации;

внесение сведений о справочнике (классификаторе) в реестр нормативно-справочной информации Союза (далее – реестр);

размещение справочника (классификатора) на информационном портале Союза;

предоставление доступа к информации, содержащейся в справочнике (классификаторе) пользователям ЕС НСИ Союза;

режим защиты информации, содержащейся в справочнике (классификаторе), направленный на обеспечение его целостности и реализацию прав пользователей на доступ к ресурсам ЕС НСИ Союза.

73. При внесении сведений в реестр, координирующий департамент Комиссии присваивает справочнику (классификатору) код в реестре, уникальный в рамках категории (типа) ресурса единой системы нормативно-справочной информации Союза, состоящий из 3 знаков – цифр, используемых в десятичной системе счисления, указывает реквизиты акта о принятии (утверждении) справочника (классификатора) и дату введения в действие (начала применения) справочника (классификатора).

74. После введения в действие справочника (классификатора) заинтересованный департамент Комиссии координирует работы по ведению справочника (классификатора), дает рекомендации по применению справочника (классификатора).

V. Ведение справочников и классификаторов

75. Ведение справочника (классификатора) включает в себя внесение изменений в справочник (классификатор):

в части заполнения позиций справочника (классификатора);

в части корректировки данных паспорта справочника (классификатора), в т.ч. наименования, аббревиатуры, обозначения, оператора (операторов), методики ведения, аннотации, ключевых слов, структуры, способа представления сведений из справочника (классификатора);

в части изменения метода систематизации (классификации) и (или) метода кодирования.

76. Основанием для внесения изменений в справочник (классификатор) могут выступать следующие события:

а) включение мероприятий по внесению изменений в справочник (классификатор) в план мероприятий;

б) принятие акт Союза о внесении изменений в справочник (классификатор) с целью актуализации содержащейся в нем информации;

в) наличие у администратора сведений о новых юридических фактах, не требующих принятия отдельного акта Союза о внесении изменений в справочник (классификатор) с целью актуализации содержащейся в нем информации.

77. Внесение изменений в справочник (классификатор) в части заполнения позиций справочника (классификатора) осуществляется оператором (операторами), приведенным в строке 10 паспорта справочника (классификатора) в соответствии с процедурой ведения, указанной в строке 18 паспорта справочника (классификатора).

В целях ведения справочника (классификатора) может применяться процедура ведения, приведенная в подразделе 1 настоящего раздела, или процедура ведения, определенная соответствующим инструктивно-методическим документом.

78. Внесение изменений в справочник (классификатор) в части корректировки данных паспорта справочника (классификатора) осуществляется в соответствии с подразделом 2 настоящего раздела.

79. Внесение изменений в справочник (классификатор) в части изменения метода систематизации (классификации) и (или) метода кодирования осуществляется в соответствии с подразделом 3 настоящего раздела.

1. Процедуры ведения справочников и классификаторов

80. Ведение справочника (классификатора) осуществляется посредством применения одной из указанных процедур:

централизованная процедура ведения;

процедура ведения на основе информационного взаимодействия государств-членов.

81. Централизованная процедура ведения применяется, если ведение справочника (классификатора) осуществляет единственный оператор.

82. Особенности применения централизованной процедуры ведения справочника (классификатора) определяются необходимостью согласования изменений, вносимых в заполнение позиций справочника (классификатора) с уполномоченными органами государств-членов.

Согласование изменений, вносимых в заполнение позиций справочника (классификатора), может не требоваться в случаях, если:

существует единственный источник для сбора объектов систематизации (классификации), например, акт органа Союза, или доверенный источник, ведение которого осуществляет международная организация;

сведения справочника (классификатора), в которые вносятся изменения, не подлежат процедуре гармонизации с государственными справочниками (классификаторами, классификациями) государств-членов;

другие случаи, определяемые в инструктивно-методических документах, определяющих процедуры ведения и применения справочников (классификаторов).

83. Если внесение изменений в заполнение позиций справочника (классификатора) не требует согласования с уполномоченными органами государств-членов, применяется упрощенная процедура ведения, представляющая собой частный случай централизованной процедуры ведения.

84. Упрощенная процедура ведения реализуется путем внесения изменений в ресурсы ЕС НСИ Союза в соответствии с подразделом 6 настоящего раздела.

85. Если внесение изменений в заполнение позиций справочника (классификатора) требует согласования с уполномоченными органами государств-членов, централизованная процедура ведения реализуется следующим образом:

оператор направляет проект изменений справочника (классификатора), оформленный в соответствии с типовой формой

согласно приложению № 3 к настоящей Методологии, на рассмотрение заинтересованному департаменту Комиссии;

заинтересованный департамент Комиссии обеспечивает передачу проекта изменений справочника (классификатора) в государства-члены для проведения экспертизы и согласования.

проведение экспертизы, согласование проекта изменений справочника (классификатора), принятие и введение в действие изменений справочника (классификатора), внесение изменений в ресурсы ЕС НСИ Союза выполняются в соответствии с подразделами 4, 5, 6 настоящего раздела.

86. Процедура ведения на основе информационного взаимодействия государств-членов применяется, если ведение справочника (классификатора) осуществляют два и более операторов.

Процедура ведения на основе информационного взаимодействия государств-членов реализуется путем внесения изменений в ресурсы ЕС НСИ Союза в соответствии с подразделом 6 настоящего раздела, при этом каждый оператор может вносить изменения только в тот раздел справочника (классификатора), который находится в его зоне ответственности.

Каждый оператор несет ответственность за непротиворечивость и согласованность внесенных им изменений.

2. Внесение изменений в справочник (классификатор) в части корректировки данных паспорта справочника (классификатора)

87. Внесение изменений в справочник (классификатор) в части корректировки данных паспорта справочника (классификатора) осуществляется заинтересованным департаментом Комиссии (при

необходимости совместно с координирующим департаментом Комиссии).

88. Заинтересованный департамент Комиссии обеспечивает подготовку проекта изменений справочника (классификатора) в соответствии с типовой формой согласно приложению № 3 к настоящей Методологии и передачу его в государства-члены для проведения экспертизы и согласования.

В случае внесения изменений в структуру справочника (классификатора) проект изменений справочника (классификатора) предварительно согласовывается с координирующим департаментом Комиссии.

89. Дальнейшие действия по проведению экспертизы, согласованию проекта изменений справочника (классификатора), принятию и введению в действие изменений справочника (классификатора), внесению изменений в ресурсы ЕС НСИ Союза выполняются в соответствии с подразделами 4, 5, 6 настоящего раздела.

3. Внесение изменений в справочник (классификатор) в части изменения метода систематизации (классификации) и (или) метода кодирования

90. Внесение изменений в справочник (классификатор) в части изменения метода систематизации (классификации) и (или) метода кодирования осуществляется заинтересованным департаментом Комиссии совместно с оператором (операторами) справочника (классификатора).

91. Заинтересованный департамент комиссии обеспечивает координацию мероприятий по разработке проекта изменений справочника (классификатора), согласование проекта изменений справочника (классификатора) с координирующим департаментом

Комиссии и передачу проекта изменений справочника (классификатора) в государства-члены для проведения экспертизы и согласования.

92. При разработке проекта изменений справочника (классификатора) оператор (операторы) обеспечивает проведение следующих работ:

систематизацию (классификацию) заданного множества объектов систематизации (классификации) в соответствии с измененным методом систематизации (классификации) – в случае изменения метода систематизации (классификации);

кодирование заданного множества объектов систематизации (классификации) в соответствии с измененным методом кодирования;

формирование таблицы соответствия измененных кодов справочника (классификатора) исходным кодам справочника (классификатора) (далее – перекодировочная таблица).

93. Перекодировочная таблица должна устанавливать соответствие каждого объекта классификации (систематизации) или классификационной группировки редакции справочника (классификатора), в которую вносятся изменения, одному или нескольким объектам классификации (систематизации) или одной или нескольким классификационным группировкам редакции справочника (классификатора), в которую внесены изменения.

Перекодировочная таблица должна сопровождаться дополнительными комментариями и разъяснениями для обеспечения понимания характера соответствия и установленных связей.

Перекодировочные таблицы должны поддерживаться в актуальном состоянии в течение установленного срока.

94. При разработке проекта изменений справочника (классификатора) заинтересованный департамент Комиссии совместно с оператором (операторами) обеспечивают проведение следующих работ:

доработку структуры справочника (классификатора) (при необходимости);

разработку проекта изменений справочника (классификатора) в соответствии с типовой формой согласно приложению № 3 к настоящей Методологии;

разработку инструктивно-методических документов, определяющих порядок перехода на применение новой редакции справочника (классификатора) в соответствии с типовыми требованиями, приведенными в разделе III приложения № 5 к настоящей Методологии.

95. Дальнейшие действия по проведению экспертизы, согласованию проекта изменений справочника (классификатора), принятию и введению в действие изменений справочника (классификатора), внесению изменений в ресурсы ЕС НСИ Союза выполняются в соответствии с подразделами 4, 5, 6 настоящего раздела.

4. Проведение экспертизы и согласование проекта изменений справочника (классификатора)

96. Заинтересованный департамент Комиссии обеспечивает передачу проекта изменений справочника (классификатора) в уполномоченные органы государств-членов для проведения предварительной экспертизы и согласования.

Одновременно с проектом изменений справочника (классификатора) согласовывается срок введения в действие изменений справочника (классификатора).

97. При определении срока введения в действие изменений справочника (классификатора) учитывается:

возможности операторов и пользователей ЕС НСИ Союза по обеспечению готовности применения изменений справочника (классификатора);

сроки введения в действие актов, предусматривающих применение изменений справочника (классификатора), в том числе для целей формирования электронных документов;

сроки внесения изменений в связанные справочники и классификаторы.

98. Уполномоченные органы государств-членов обеспечивают проведение экспертизы проекта изменений справочника (классификатора). Целью проведения экспертизы является оценка соответствия разработанного проекта изменений справочника (классификатора) требованиям Положения, настоящей Методологии, положениям инструктивно-методических документов, разработанных для ведения и применения справочников (классификаторов).

99. Экспертиза проекта изменений справочника (классификатора) включает в себя:

полноту и комплектность документов, составляющих проект изменений справочника (классификатора);

оценку обоснованности и корректности изменений, представленных в проекте изменений справочника (классификатора);

оценку содержимого на полноту, непротиворечивость, целостность, упорядоченность, соответствия требованиям по стандартизации наименований, уникальность, возможность однозначной идентификации, актуальность, соответствие доверенному

источнику согласно пункту 63 настоящей Методологии (при наличии изменений в части заполнения позиций справочника (классификатора));

оценку корректности и непротиворечивости связей и зависимостей справочника (классификатора) от других справочников и классификаторов (при наличии таких связей);

наличие, полноту и корректность перекодировочной таблицы (при наличии изменений в части изменений метода систематизации (классификации) и (или) метода кодирования;

оценку готовности применения изменений справочника (классификатора) в планируемый срок введения в действие изменений справочника (классификатора).

100. По результатам экспертизы уполномоченные органы государств-членов готовят отзывы и направляют их в заинтересованный департамент Комиссии не позднее чем в месячный срок со дня получения материалов.

101. Заинтересованный департамент Комиссии (при необходимости совместно с координирующим департаментом Комиссии) рассматривает отзывы, представленные государствами-членами, готовит заключение по проекту изменений справочника (классификатора) и определяет срок доработки проекта изменений справочника (классификатора).

102. Заинтересованный департамент Комиссии обеспечивает доработку и согласование проекта изменений справочника (классификатора) с уполномоченными органами государств-членов.

Доработанный проект изменений справочника (классификатора), сопровождается листом изменений и сводной информацией о порядке учета замечаний на проект справочника (классификатора), заполненной

в соответствии с формой, приведенной в приложении № 7 к настоящей Методологии.

103. Доработанный и согласованный с уполномоченными органами государств-членов проект изменений справочника (классификатора) вместе с листом изменений и сводной информацией о порядке учета замечаний на проект справочника (классификатора), направляется на рассмотрение рабочей группой в срок, определенный заинтересованным департаментом Комиссии в соответствии с пунктом 101 настоящей Методологии.

104. Рабочая группа осуществляет рассмотрение проекта изменений справочника (классификатора) и готовит заключение по результатам рассмотрения.

Заключение по результатам рассмотрения проекта изменений справочника (классификатора) включается в протоколы заседаний рабочей группы, оформляемые в соответствии с положением о рабочей группе.

5. Принятие и введение в действие изменений справочника (классификатора)

105. В целях принятия и введения в действие изменений справочника (классификатора) заинтересованный департамент Комиссии (при необходимости совместно с координирующим департаментом Комиссии) подготавливает проект акта Комиссии о внесении изменений в справочник (классификатор). Допускается принятие (утверждение) внесения изменений в несколько справочников (классификаторов) одним актом Комиссии.

106. В проект акта Комиссии о внесении изменений в справочник (классификатор) включается согласованный с уполномоченными

органами государств-членов срок введения в действие изменений справочника (классификатора).

В состав материалов и документов, прилагаемых к проекту акта Комиссии, включается комплект документов, составляющих проект изменений справочника (классификатора) и заключение рабочей группы по результатам рассмотрения проекта изменений справочника (классификатора).

107. Подготовка, согласование и утверждение (принятие) акта Комиссии осуществляется в соответствии с правилами внутреннего документооборота, утвержденными Решением Коллегии Комиссии от 5 мая 2015 г. № 46.

б. Внесение изменений в ресурсы ЕС НСИ Союза

108. Внесение изменений в ресурсы ЕС НСИ Союза подразумевает:

внесение изменений в справочники и классификаторы;

внесение изменений в реестр ЕС НСИ Союза;

оповещение пользователей ЕС НСИ Союза об обновлении (изменении) справочников (классификаторов).

109. Внесение изменений в ресурсы ЕС НСИ Союза реализуется следующим образом:

при наличии изменений в части заполнения позиций справочника (классификатора) оператор (операторы) вносит соответствующие изменения в справочник (классификатор) в рамках осуществления им функции ведения этого справочника (классификатора);

в случае если оператором, осуществляющим ведение справочника (классификатора), является уполномоченный орган государства-члена, оператор передает актуализированные справочники (классификаторы)

либо изменения справочников (классификаторов) Администратору ЕС НСИ Союза (Комиссии);

Администратор ЕС НСИ Союза (Комиссия) обеспечивает публикацию актуализированного справочника (классификатора) и при необходимости обеспечивает внесение изменений в паспорт справочника (классификатора) и реестр нормативно-справочной информации Союза.

Пользователи ЕС НСИ Союза получают в автоматизированном режиме информацию об обновлении (изменении) сведений справочника (классификатора) в соответствии с принятым Коллегией Комиссии Регламентом информационного взаимодействия участников ЕС НСИ Союза по ведению и распространению справочников и классификаторов ЕС НСИ Союза средствами интегрированной информационной системы Союза (далее – Регламент ведения и распространения справочников и классификаторов ЕС НСИ Союза).

VI. Применение справочников и классификаторов

110. Уполномоченные органы государств-членов применяют справочники и классификаторы, входящие в состав ресурсов ЕС НСИ Союза, при создании информационных систем государств-членов, используемых для реализации общих процессов в рамках Союза, информационных ресурсов государств-членов, осуществлении информационного обмена с уполномоченными органами других государств-членов, Комиссией, а также юридическими и физическими лицами.

111. Органы Союза применяют справочники и классификаторы, входящие в состав ресурсов ЕС НСИ Союза:

при принятии актов в соответствии с Договором о Союзе и международными договорами в рамках Союза;

при создании интегрированной системы, общих информационных ресурсов, осуществлении информационного обмена с уполномоченными органами государств-членов, с международными интеграционными объединениями и международными организациями;

при разработке и принятии (утверждении) новых справочников и классификаторов, внесении изменений в действующие справочники и классификаторы;

в других случаях, предусмотренных Договором о Союзе, международными договорами в рамках Союза и иными актами, составляющими право Союза.

112. Третьи государства, международные интеграционные объединения, международные организации, могут применять справочники и классификаторы, входящие в состав ресурсов ЕС НСИ Союза при осуществлении информационного обмена с уполномоченными органами государств-членов и с Комиссией.

Юридические и физические лица, являющиеся пользователями ЕС НСИ Союза, применяют справочники и классификаторы, входящие в состав ресурсов ЕС НСИ Союза, при осуществлении обязанностей и осуществления прав в соответствии с международными договорами и актами, составляющими право Союза, а также при осуществлении информационного обмена с уполномоченными органами государств-членов и с Комиссией.

113. Применение справочников и классификаторов, входящих в состав ресурсов ЕС НСИ Союза, уполномоченными органами государств-членов обеспечивается в зависимости от степени их

гармонизации с используемыми (применяемыми) в государствах-членах справочниками и классификаторами:

если систематизированная (классифицированная) в справочниках (классификаторах) информация может быть использована в государствах-членах без изменения (включая коды, наименования позиций и др.), применяется непосредственное использование справочников (классификаторов);

при необходимости включения дополнительной информации, отражающей особенности экономик, государственного устройства и управления, социальной сферы, правовых систем государств-членов, применяется включение дополнительных объектов систематизации (классификации) и (или) систематизирующих (классификационных) признаков, не нарушающих коды и наименования позиций справочников и классификаторов и предусмотренных в них резервных позиций;

в остальных случаях применяются переходные и перекодировочные таблицы и базы данных для обеспечения однозначного соответствия между справочниками и классификаторами, включенными в реестр, и соответствующими справочниками и классификаторами, применяемыми в государствах-членах.

114. Применение справочников и классификаторов, входящих в состав ресурсов ЕС НСИ Союза, органами Союза, а также третьими государствами, международными интеграционными объединениями, международными организациями, юридическими и физическими лицами, являющимися пользователями ЕС НСИ Союза, обеспечивается путем непосредственного использования без изменения содержащейся в них информации.

115. Комиссия обеспечивает доступ уполномоченным органам государств-членов к справочникам и классификаторам в соответствии с Регламентом ведения и распространения справочников и классификаторов ЕС НСИ Союза.

116. Комиссия обеспечивает доступ третьим государствам, международным интеграционным объединениям, международным организациям, юридическим и физическим лицам к справочникам и классификаторам посредством размещения сведений, содержащихся в справочниках и классификаторах на портале Союза.

VII. Обеспечение качества данных справочников и классификаторов

1. Обеспечение актуальности данных

117. Обеспечение актуальности нормативно-справочной информации осуществляется путем мониторинга событий.

Основными задачами мониторинга событий являются:

поддержание соответствия нормативно-справочной информации положениям нормативно-правовых актов Союза;

обеспечение корректной работы интегрированной системы и информационных систем уполномоченных органов государств-членов;

обеспечение корректной интерпретации и обработки данных, передаваемых при информационном обмене в электронном виде между уполномоченными органами государств-членов, между Комиссией и уполномоченными органами государств-членов, между Комиссией и международными интеграционными объединениями и международными организациями, между уполномоченными органами государств-членов и юридическими и физическими лицами.

118. В ходе мониторинга событий выполняются следующие действия:

отслеживание выпуска нормативно-правовых актов Союза;

отслеживание изменений доверенных источников;

анализ предложений по актуализации справочников (классификаторов), поступивших от заинтересованных уполномоченных органов государств-членов, департаментов Комиссии и пользователей ЕС НСИ Союза.

119. Отслеживание выпуска нормативно-правовых актов Союза производится оператором в процессе подготовки проектов соответствующих актов (если оператором является Комиссия) или путем регулярного (не реже 1 раза в месяц) анализа публикаций на правовом портале Союза. В случае выявления нормативно-правового акта Союза, соблюдение норм которого предполагает внесение изменений в нормативно-справочную информацию, выполняется процедура внесения изменений в соответствии с разделом V настоящей Методологии.

120. Отслеживание изменений доверенных источников производится оператором путем регулярного (не реже 1 раза в квартал) анализа публикаций на официальных сайтах организаций, осуществляющих разработку и обновление соответствующих справочников (классификаторов).

В случае выявления изменений в доверенном источнике:

выполняется гармонизация справочников (классификаторов) в соответствии с методическими подходами, приведенными в разделе VIII настоящей Методологии;

по результатам гармонизации в справочники (классификаторы) вносятся изменения в соответствии с разделом V настоящей Методологии.

121. Рассмотрение предложений по актуализации справочников (классификаторов), поступивших от заинтересованных уполномоченных органов государств-членов, департаментов Комиссии и прочих пользователей ЕС НСИ Союза производится по мере их поступления в соответствии с разделом III настоящей Методологии.

2. Выверка и нормализация данных

122. Выверка и нормализация данных направлена на обеспечение корректности, полноты, непротиворечивости и целостности описания данных, а также обеспечения их актуальности, уникальности, возможности однозначной идентификации, упорядоченности, соответствия требованиям по стандартизации.

123. Качество данных в части выверки и нормализации данных обеспечивается оператором путем их регулярной (обычно не реже, чем один раз в квартал) оценки в соответствии с пунктами 63, 64 настоящей Методологии.

VIII. Методические подходы к гармонизации ресурсов

1. Общие положения о подходах к гармонизации справочников (классификаторов)

124. Гармонизация справочников (классификаторов) выполняется с целью обеспечения сопоставимости данных, сформированных с использованием различных систем классификации и кодирования в рамках межгосударственного и международного сотрудничества.

125. В результате выполнения гармонизации справочника (классификатора) устанавливается его содержательное, структурное, терминологическое и кодовое соответствие с доверенным источником.

126. Гармонизация справочника (классификатора) выполняется при создании нового справочника (классификатора) или при создании справочника (классификатора) взамен ранее используемого справочника (классификатора), а также при внесении содержательных, структурных, терминологических и кодовых изменений в доверенный источник.

127. Для справочников и классификаторов, входящих в состав ресурсов ЕС НСИ Союза, основными направлениями гармонизации являются:

а) гармонизация ресурсов ЕС НСИ Союза с международными (межгосударственными, региональными) классификациями;

б) гармонизация ресурсов ЕС НСИ Союза со справочниками и классификаторами, используемыми или применяемыми в государствах-членах;

в) гармонизация справочников и классификаторов, входящих в состав ресурсов ЕС НСИ Союза и разрабатываемых для однородных объектов информации с возможным их применением в разных сферах.

128. Гармонизация представляет собой непрерывный процесс, в рамках которого устанавливается и поддерживается соответствие и непротиворечивость справочника (классификатора) доверенному источнику в случае внесения изменений в доверенный источник или в случае внесения изменений, независимых от доверенного источника, в справочник (классификатор), гармонизированный с доверенным источником.

129. В качестве доверенных источников могут использоваться международные (межгосударственные, региональные) справочники (классификаторы), стандарты или государственные справочники (классификаторы) государств-членов.

При выполнении гармонизации может обеспечиваться соответствие справочника (классификатора) одному доверенному источнику или нескольким доверенным источникам.

При определении доверенных источников следует использовать справочники (классификаторы), имеющие объекты систематизации (классификации) и классификационные признаки и предназначенные для решения задач, сопоставимых с решаемыми с помощью справочника (классификатора), для которого выполняется гармонизация.

130. При определении доверенных источников приоритетными являются справочники (классификаторы), имеющие наивысший международный статус:

а) международные справочники (классификаторы, классификации) и стандарты;

б) межгосударственные (региональные) классификаторы и стандарты;

в) справочники (классификаторы), разработанные в рамках деятельности отраслевых международных организаций;

г) рекомендации СЕФАКТ ООН;

д) государственные справочники (классификаторы, классификации) и стандарты государств-членов.

131. Доверенный источник должен иметь широкое применение в международной практике или должен быть признан экспертным

сообществом в случае, если он является узкоспециализированным отраслевым справочником (классификатором).

132. При выполнении гармонизации справочников (классификаторов) и выборе методов гармонизации следует учитывать методические рекомендации по разработке международных, межгосударственных (региональных) или национальных классификаций, если они разработаны международными организациями для отдельных рассматриваемых справочников (классификаторов), определенных в качестве доверенных источников.

133. При выполнении гармонизации справочников (классификаторов) следует обеспечить наибольшую степень гармонизации, что означает, что справочник (классификатор), для которого выполняется гармонизация, и доверенный источник должны иметь одинаковую структуру, принципы построения, методы классификации и кодирования, признаки классификации, обеспечивающие единство описания и сопоставимость данных об объектах классификации.

134. При выполнении гармонизации справочников (классификаторов) наименования объектов классификации и другие сведения об объектах классификации, представленные в доверенном источнике в текстовой форме, могут быть переведены на русский язык путем точного перевода, официально признаваемого равнозначным оригинальному тексту доверенного источника и имеющего с ним одинаковую юридическую силу.

2. Методы гармонизации справочников (классификаторов)

135. Задачи гармонизации справочников (классификаторов) могут быть решены применением одного из следующих методов:

- а) метод прямого использования доверенного источника;
- б) метод дополнения доверенного источника;
- в) метод использования части доверенного источника;
- г) метод установления соответствия с доверенным источником;
- д) комбинированный метод.

136. При гармонизации справочника (классификатора) методом прямого использования в нем применяют без изменений коды, наименования позиций и другие сведения доверенного источника. При этом возможен перевод на русский язык сведений, представленных в текстовой форме.

Метод прямого использования доверенного источника следует применять, если объект классификации, структура, принципы построения, методы классификации и кодирования, признаки классификации и перечень значений доверенного источника полностью удовлетворяют целям и задачам, для которых применяется справочник (классификатор), входящий в состав ресурсов ЕС НСИ Союза.

В случае, если в доверенный источник были внесены изменения, то данные изменения вносятся также и в справочник (классификатор), гармонизированный с ним методом прямого использования доверенного источника.

137. При гармонизации справочника (классификатора) методом дополнения доверенного источника в него включают дополнительные позиции, отражающие особенности экономик, государственного устройства и управления, социальной сферы, правовых систем государств-членов.

При добавлении позиций в доверенный источник коды позиций доверенного источника и соответствующие им наименования могут оставаться без изменений или позиции доверенного источника (коды и

соответствующие им наименования) могут заменяться на несколько позиций (несколько кодов и соответствующих им наименований), детализирующих позиции доверенного источника, или коды позиций могут изменяться за счет изменения структуры кода путем добавления дополнительных разрядов или фасетов в структуру кода.

138. При гармонизации справочника (классификатора) методом дополнения доверенного источника дополнительные позиции могут быть включены в доверенный источник путем применения следующих способов:

- а) способ расширения доверенного источника;
- б) способ изменения структуры кода доверенного источника;
- в) способ замещения позиций доверенного источника;
- г) способ замещения позиций доверенного источника с изменением структуры его кода.

139. Способ расширения доверенного источника предполагает включение в доверенный источник новых позиций, не нарушающих структуру, коды и наименования позиций доверенного источника и предусмотренных в нем резервных позиций в случае их наличия. Пример соответствия позиций справочника (классификатора), сформированного с применением метода дополнения, и позиций соответствующего доверенного источника (далее – таблица соответствия) при применении способа расширения доверенного источника представлен в таблице:

Позиция доверенного источника		Позиции справочника (классификатора) ЕС НСИ	
Код	Наименование	Код	Наименование
1510	Переработка и консервирование фруктов и овощей	1510	Переработка и консервирование фруктов и овощей
		1511	Переработка и консервирование фруктов
		1512	Переработка и консервирование овощей

140. Способ изменения структуры кода доверенного источника предполагает включение в доверенный источник новых позиций за счет изменения структуры кода доверенного источника путем введения дополнительного разряда (дополнительных разрядов) или дополнительных фасетов в структуру кода, не нарушающих структуру, наименования позиций доверенного источника и предусмотренных резервных позиций доверенного источника в случае их наличия, при этом коды позиций доверенного источника также дополняются дополнительным разрядом (дополнительными разрядами) или дополнительными фасетами. Пример соответствия позиций справочника (классификатора) при применении способа изменения структуры кода доверенного источника представлен в таблице:

Позиция доверенного источника		Позиции справочника (классификатора) ЕС НСИ	
Код	Наименование	Код	Наименование
1510	Переработка и консервирование фруктов и овощей	1510.000	Переработка и консервирование фруктов и овощей
		1510.100	Переработка и консервирование овощей
		1510.101	Переработка и консервирование картофеля
		1510.102	Переработка и консервирование моркови
	
		1510.199	Переработка и консервирование овощей, не включенных в другие категории
		1510.200	Переработка и консервирование фруктов
		1510.201	Переработка и консервирование яблок
	
		1510.299	Переработка и консервирование фруктов, не включенных в другие категории

141. Способ замещения позиций доверенного источника предполагает включение в доверенный источник новых позиций за счет замещения некоторых кодов и соответствующих им наименований позиций доверенного источника с целью их детализации с сохранением структуры кода. Пример соответствия позиций справочника (классификатора) при применении способа замещения позиций доверенного источника представлен в таблице:

Позиция доверенного источника		Позиции справочника (классификатора) ЕС НСИ	
Код	Наименование	Код	Наименование
1510	Переработка и консервирование фруктов и овощей	1511	Переработка и консервирование фруктов
		1512	Переработка и консервирование овощей

142. Способ замещения позиций доверенного источника с изменением структуры его кода предполагает включение в доверенный источник новых позиций за счет замещения некоторых кодов и соответствующих им наименований позиций доверенного источника с целью их детализации и за счет введения дополнительного разряда (дополнительных разрядов) или дополнительных фасетов в кодовом обозначении. Пример соответствия позиций справочника (классификатора) при применении способа замещения позиций доверенного источника с изменением структуры его кода представлен в таблице:

Позиция доверенного источника		Позиции справочника (классификатора) ЕС НСИ	
Код	Наименование	Код	Наименование
1510	Переработка и консервирование фруктов и овощей	1510.100	Переработка и консервирование овощей
		1510.101	Переработка и консервирование картофеля
		1510.102	Переработка и консервирование моркови
	
		1510.199	Переработка и консервирование овощей, не включенных в другие категории
		1510.200	Переработка и консервирование фруктов
		1510.201	Переработка и консервирование яблок
	
		1510.299	Переработка и консервирование фруктов, не включенных в другие категории

143. При гармонизации справочника (классификатора) методом дополнения доверенного источника должны соблюдаться следующие правила:

добавление кодов не должно нарушать общую организацию доверенного источника;

добавляемые коды не должны совпадать с кодами, имеющимися в доверенном источнике;

наименование дополнительных позиций должно только дополнять и детализировать понятия, содержащегося в наименовании позиции доверенного источника, которая дополняется или (и) замещается.

144. При применении метода дополнения доверенного источника рекомендуется формировать и поддерживать в актуальном состоянии таблицу соответствия позиций справочника (классификатора),

сформированного с применением метода дополнения, и позиций соответствующего доверенного источника.

145. Метод дополнения доверенного источника следует использовать при гармонизации справочника (классификатора), входящего в состав ресурсов ЕС НСИ Союза, в случае, если объект классификации, структура, принципы построения, методы классификации и кодирования, признаки классификации и перечень значений доверенного источника в основной части удовлетворяют требованиям задач, для которых применяется создаваемый справочник (классификатор), входящий в состав ресурсов ЕС НСИ Союза, однако требуют расширения или (и) дополнительной детализации в части перечня значений для отражения специфики создаваемого справочника (классификатора), в том числе, исходя из специфики международных договоров и актов, составляющих право Союза.

В случае, если в доверенный источник были внесены изменения, то данные изменения вносятся также и в справочник (классификатор), гармонизированный с ним, методом дополнения доверенного источника. В справочник (классификатор), гармонизированный методом дополнения доверенного источника, также могут вноситься изменения в дополнительные по отношению к доверенному источнику позиции по инициативе оператора или (и) пользователей справочников (классификаторов).

146. При гармонизации справочника (классификатора) методом использования части доверенного источника используют определенное подмножество позиций доверенного источника без их изменения за исключением перевода сведений, представленных в текстовой форме, на русский язык.

При применении метода использования части доверенного источника при гармонизации справочника (классификатора) формируется выборка позиций (объектов классификации, классификационных признаков или классификационных группировок) из доверенного источника при сохранении принятых кодов и соответствующих им наименований, и по возможности, структуры доверенного источника.

При применении метода использования части доверенного источника рекомендуется указывать критерии, на основании которых формировалась выборка позиций доверенного источника при выполнении гармонизации в паспорте справочника (классификатора).

147. Метод использования части доверенного источника следует использовать при гармонизации справочника (классификатора), входящего в состав ресурсов ЕС НСИ Союза в случае, если объект классификации, структура, принципы построения, методы классификации и кодирования, признаки классификации и перечень значений доверенного источника удовлетворяют требованиям задач, для которых применяется справочник (классификатор), входящий в состав ресурсов ЕС НСИ Союза, однако перечень применяемых кодов требует ограничения для отражения специфики создаваемого справочника (классификатора), в том числе, исходя из специфики международных договоров и актов, составляющих право Союза.

В случае, если в доверенный источник были внесены изменения, то данные изменения вносятся также и в справочник (классификатор), гармонизированный с ним методом использования части доверенного источника.

148. При гармонизации справочника (классификатора) методом установления соответствия с доверенным источником формируется

таблица соответствия кодов гармонизируемого справочника (классификатора) кодам доверенного источника, устанавливающая соответствие каждого объекта классификации (систематизации) или классификационной группировки справочника (классификатора) одному или нескольким объектам классификации (систематизации) или одной или нескольким классификационным группировкам доверенного источника.

Разработка таблиц соответствия должна начинаться с самого низкого уровня иерархии справочника (классификатора) и выполняться путем систематического сравнения позиций гармонизируемого справочника (классификатора) и доверенного источника. При этом следует стремиться к определению соответствия доверенному источнику на максимально детализированном уровне.

Таблица соответствия должна сопровождаться дополнительными комментариями и разъяснениями для обеспечения понимания характера соответствия и установленных связей, а также различий между позициями справочника (классификатора) и доверенного источника, приведенными в соответствие, в случае наличия таких различий.

Таблицы соответствия должны поддерживаться в актуальном состоянии в случае внесения каких-либо изменений в используемый справочник (классификатор) или доверенный источник и использоваться в качестве справочно-поискового аппарата при анализе сопоставимости справочников (классификаторов).

149. Метод установления соответствия с доверенным источником применяется для справочников (классификаторов), фактически используемых в информационных системах, для которых невозможность перехода на новые справочники (классификаторы) экономически целесообразна или нормативно закреплена.

150. При гармонизации справочника (классификатора) комбинированным методом одновременно применяются метод использования части доверенного источника и метод дополнения доверенного источника. При этом формируется выборка позиций (объектов классификации, классификационных признаков или классификационных группировок) из доверенного источника при сохранении принятых кодов и соответствующих им наименований, и по возможности, структуры доверенного источника, которая в дальнейшем дополняется позициями, отражающими специфику создаваемого справочника (классификатора).

При применении комбинированного метода рекомендуется указывать критерии, на основании которых формировалась выборка позиций доверенного источника при выполнении гармонизации в паспорте справочника (классификатора), а также формировать таблицу соответствия позиций справочника (классификатора), сформированного с применением комбинированного метода, и позиций соответствующего доверенного источника.

151. Комбинированный метод следует использовать в случае невозможности применения метода использования части доверенного источника или метода дополнения доверенного источника для решения задач, для которых применяется справочник (классификатор), входящий в состав ресурсов ЕС НСИ Союза.

В случае, если в доверенный источник были внесены изменения, то данные изменения вносятся также и в справочник (классификатор), гармонизированный с ним комбинированным методом. В справочник (классификатор), гармонизированный комбинированным методом, также могут вноситься изменения в дополнительные по отношению к

доверенному источнику позиции по инициативе оператора или (и) пользователей справочников (классификаторов).

IX. Технические требования к оформлению паспорта
справочника (классификатора) и комплекта
инструктивно-методических документов

152. При оформлении паспорта следует руководствоваться правилами, приведенными в приложении № 1 к Положению, а также требованиями данного раздела.

153. Строка 1 паспорта заполняется при принятии (утверждении) справочника (классификатора) и должна содержать только один код справочника (классификатора). Код справочника (классификатора) является уникальным в рамках категории (типа) ресурса единой системы нормативно-справочной информации Союза и состоит из 3 знаков – цифр, используемых в десятичной системе счисления. Справочнику (классификатору) присваивается первый по порядку свободный код в реестре в рамках категории (типа) ресурса единой системы нормативно-справочной информации Союза.

154. Строка 2 паспорта обязательна к заполнению и должна содержать только один код типа справочника (классификатора) и его расшифровку.

Пример:

2 – классификатор

155. Строка 3 паспорта обязательна к заполнению и должна содержать только одно полное наименование справочника (классификатора).

156. Строка 4 паспорта опциональна к заполнению и может содержать только одну аббревиатуру наименования справочника (классификатора).

Аббревиатура справочника (классификатора) формируется путём сложения начальных букв слов, образующих полное наименование справочника (классификатора), приведенных в верхнем регистре.

Аббревиатура справочника (классификатора) должна быть уникальной в рамках ЕС НСИ Союза.

Допускается не включать в аббревиатуру уточняющие определения в полном наименовании справочника (классификатора), если это не противоречит требованиям уникальности аббревиатуры в рамках ЕС НСИ Союза.

Пример:

Полное наименование: Классификатор категорий транспортных средств в соответствии с Конвенцией о дорожном движении от 8 ноября 1968 года;

Аббревиатура: ККТС

157. Строка 5 паспорта обязательна к заполнению и должна содержать только одно обозначение справочника (классификатора).

Обозначение справочника (классификатора) должно иметь структуру ББ ЦЦЦ-ГГГГ, где:

ББ – две буквы, обозначающие категорию (тип) ресурса единой системы нормативно-справочной информации Союза: «ЕС» – для справочников, «ЕК» – для классификаторов;

ЦЦЦ – трехсимвольный цифровой код справочника (классификатора) в реестре нормативно-справочной информации Евразийского экономического союза;

ГГГГ – год введения в действие (начала применения) справочника (классификатора). Если в течение года осуществляется введение в действие (начало применения) нескольких редакций справочника (классификатора), номер редакции приводится в скобках после года введения в действие (начала применения) в формате « (ред. Р)» , где «Р» – номер текущей редакции справочника (классификатора).

Категория (тип) и код справочника (классификатора) в совокупности должны обеспечивать уникальность обозначения справочника (классификатора) в рамках ЕС НСИ Союза.

158. Строка 6 паспорта заполняется после принятия (утверждения) справочника (классификатора) и должна содержать реквизиты только одного акта Комиссии о принятии (утверждении) справочника (классификатора).

Пример:

Решение Коллегии Евразийской экономической комиссии
от 27 сентября 2016 г. № 108

159. Строка 7 паспорта заполняется после принятия (утверждения) справочника (классификатора) и должна содержать только одну дату введения в действие (начала применения) справочника (классификатора).

160. Строка 8 паспорта заполняется в случае прекращения применения справочника (классификатора) и должна содержать реквизиты только одного акта Комиссии о прекращении применения справочника (классификатора).

161. Строка 9 паспорта заполняется в случае прекращения применения справочника (классификатора) и должна содержать только одну дату окончания применения справочника (классификатора).

162. Строка 10 паспорта обязательна к заполнению и должна содержать сведения об одном или нескольких операторах и уполномоченных организациях.

Пример:

AM, Министерство	здравоохранения	Республики	Армения;
BY, Министерство	здравоохранения	Республики	Беларусь;
KG, Министерство	здравоохранения	Кыргызской	Республики;
KZ, Комитет контроля	медицинской и фармацевтической	деятельности	Министерства
здравоохранения	и социального развития	Республики	Казахстан;

RU, Министерство здравоохранения Российской Федерации.
Уполномоченная организация: ФГБУ «Центральный научно-исследовательский институт организации и информатизации здравоохранения».

В случае если функции оператора выполняет Евразийская экономическая комиссия, то в качестве оператора указывается «Евразийская экономическая комиссия», при необходимости добавляется информация о наименовании заинтересованного департамента Комиссии по ведению справочника (классификатора) осуществляются уполномоченной организацией, в строке 10 паспорта наряду с информацией об операторе, утвержденном решением Комиссии по ведению справочника (классификатора), указывается наименование уполномоченной организации.

163. Строка 11 паспорта обязательна к заполнению и должна содержать описание назначения только одного справочника (классификатора), в т.ч. сфера применения справочника (классификатора) и перечень основных задач, для решения которых предназначен справочник (классификатор).

Пример:

Классификатор предназначен для унификации наименований лекарственных форм, используемых при маркировке лекарственных препаратов, составлении регистрационного досье лекарственных препаратов, формировании Единого реестра зарегистрированных лекарственных средств Евразийского экономического союза (далее – Союза) и информационных баз данных в сфере обращения лекарственных средств, а также гармонизации национальных фармакопей государств-членов Союза

164. Строка 12 паспорта опциональна к заполнению и может содержать только одну аннотацию. В аннотации могут быть приведены сведения об области применения, связи с другими справочниками и классификаторами, иных особенностях.

Пример:

обеспечение информационного взаимодействия при реализации общих процессов в рамках Евразийского экономического союза и функционирования информационной системы в сфере обращения лекарственных средств

165. Строка 13 паспорта опциональна к заполнению и может содержать от 2 до 15 ключевых слов или словосочетаний, относящихся к справочнику (классификатору), приведенных через запятую. Ключевые слова или словосочетания должны в наибольшей мере характеризовать содержание справочника (классификатора) и обеспечивать возможность информационного поиска.

166. Строка 14 паспорта обязательна к заполнению и должна содержать код и наименование только одной сферы, к которой относится справочник (классификатор).

Если справочник (классификатор) используется в нескольких сферах, указывается значение «Все сферы» и код, присвоенный позиции «Все сферы» при классификации сфер, в которых реализуются полномочия органов Союза.

167. Строка 15 паспорта обязательна к заполнению и должна содержать один код и расшифровку использования международной (межгосударственной, региональной) классификации. Если справочник (классификатор) гармонизирован с международными (межгосударственными, региональными) классификаторами и (или) стандартами, дополнительно в строке 15 паспорта указываются:

международные (межгосударственные, региональные) классификаторы и (или) стандарты, в соответствии с которыми разработан справочник (классификатор);

способ гармонизации.

При указании способа гармонизации информация кодируется следующим образом:

1 – метод прямого использования доверенного источника;

- 2 – метод дополнения доверенного источника;
- 3 – метод использования части доверенного источника;
- 4 – метод установления соответствия с доверенным источником;
- 5 – комбинированный метод.

Если в качестве способа гармонизации использовался метод установления соответствия с доверенным источником, допускается указание ссылки на таблицы соответствия кодов гармонизируемого справочника (классификатора) кодам доверенного источника.

Пример:

- 1 – справочник (классификатор) гармонизирован с международными (межгосударственными, региональными) классификаторами и (или) стандартами: Конвенция о дорожном движении.
- 4 – метод установления соответствия.

168. Строка 16 паспорта обязательна к заполнению и должна содержать только один код и расшифровку информации о наличии государственных справочников (классификаторов) государств-членов.

Пример:

- 1 – классификатор имеет аналоги в государствах – членах Евразийского экономического союза

ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации (утвержден постановлением Госстандарта России от 30 декабря 1993 г. № 299).

ОКРБ 010-95. Общегосударственный классификатор Республики Беларусь. Унифицированные документы (утвержден постановлением Белстандарта от 29 сентября 1995 г. № 10)

169. Строка 17 паспорта обязательна к заполнению и должна содержать только один код и расшифровку метода систематизации (классификации). При указании метода систематизации (классификации) информация кодируется следующим образом:

- 1 – порядковый метод систематизации (классификации);
- 2 – иерархический метод систематизации (классификации);
- 3 – фасетный метод систематизации (классификации);

4 – комбинированный метод систематизации (классификации).

Если в справочнике (классификаторе) используется порядковый метод систематизации (классификации), в качестве дополнительной информации может быть указан принцип систематизации (хронологический, алфавитный и др.).

Если в справочнике (классификаторе) используется иерархический метод систематизации (классификации), в качестве дополнительной информации может быть указана глубина классификации.

Если в справочнике (классификаторе) используется несколько методов систематизации (классификации), указывается значение «Комбинированный метод систематизации (классификации)» и приводится полное описание метода.

Если для справочника (классификатора) разработан инструктивно-методический документ, определяющий методы систематизации (классификации) и (или) кодирования, приводится ссылка на соответствующий инструктивно-методический документ. Если определение методов систематизации (классификации) и (или) кодирования небольшое по объему, допускается приводить текст описания непосредственно в строке 17.

Пример:

2 – иерархический метод систематизации (классификации), число уровней – 2

170. Строка 18 паспорта обязательна к заполнению и должна содержать только один код и расшифровку информации о процедуре ведения справочника (классификатора). При указании процедуры ведения справочника (классификатора) информация кодируется следующим образом:

1 – централизованная процедура ведения;

2 – процедура ведения на основе информационного взаимодействия государств-членов;

3 – иная процедура ведения.

Если в справочнике (классификаторе) используется иная процедура ведения, или в процедуру ведения, описанную в подразделе 1 раздела V, внесены существенные изменения (дополнения), приводится ссылка на инструктивно-методический документ, содержащий описание процедуры ведения или изменений (дополнений). Если описание процедуры ведения или изменений (дополнений) небольшое по объему, допускается приводить текст описания непосредственно в строке 18.

Пример:

1 – централизованная процедура ведения

171. Строка 19 паспорта обязательна к заполнению и должна содержать указание на приложение к паспорту, в котором приведены сведения о структуре справочника (классификатора).

Структура справочника (классификатора) приводится в приложении к паспорту согласно образцу, приведенному в приложении № 8 к настоящей Методологии.

В структуре справочника (классификатора) элементы располагаются в следующей последовательности: код, альтернативные коды (при наличии), наименование, полное и (или) краткое наименование (при наличии) дополнительные систематизирующие (классификационные) признаки, если они предусмотрены в справочнике (классификаторе). В качестве дополнительных систематизирующих (классификационных) признаков могут быть использованы коды взаимосвязанных классификаторов и т. д.

172. Строка 20 паспорта обязательна к заполнению и должна содержать только одно указание степени конфиденциальности данных.

Пример:

сведения классификатора относятся к информации открытого доступа

173. Строка 21 паспорта обязательна к заполнению и должна содержать только установленную периодичность пересмотра справочника (классификатора). При отсутствии сведений о периодичности пересмотра приводится фраза «не установлена».

174. Строка 22 паспорта заполняется (дополняется) после внесения изменений в справочник (классификатор) и должна содержать дату, начиная с которой изменения вступают в действие, описание характера изменений, а также реквизиты акта Комиссии, которым внесены изменения в справочник или классификатор (при наличии).

175. Строка 23 паспорта заполняется после принятия (утверждения) справочника (классификатора) и должна содержать только одну ссылку на описание детализированных сведений из справочника (классификатора).

176. Строка 24 паспорта обязательна к заполнению и должна содержать описание способа представления сведений из справочника (классификатора), при этом должны быть указаны требования к порядку (например, «по запросу» или «по мере внесения изменений») и оперативности представления сведений.

177. Пример оформления паспорта справочника (классификатора) приведен в Приложении № 8 к настоящей Методологии.

Х. Международное сотрудничество

178. Комиссия взаимодействует с международными организациями, осуществляющими формирование и ведение международных справочников и классификаторов (классификаций), а также с Межгосударственным советом по стандартизации, метрологии и

сертификации Содружества Независимых Государств, признанным Международной организацией по стандартизации (ИСО) - Региональной Организацией по стандартизации как Евро-Азийский Совет по стандартизации, метрологии и сертификации (EASC) (Резолюция Совета ИСО 26/1996).

179. Порядок взаимодействия с международными организациями, осуществляющими формирование и ведение международных справочников и классификаторов (классификаций), определяется международными договорами, соглашениями, меморандумами о взаимопонимании с соответствующими международными организациями с учетом инструктивно-методических документов, принятых международными организациями, занимающимися вопросами классификации и кодирования информации.

180. Основными задачами международного сотрудничества в области классификации являются:

гармонизация ресурсов единой системы нормативно-справочной информации Союза с международными (региональными) классификациями, межгосударственными (региональными) классификаторами или международными стандартами по классификации;

оформление ресурсов единой системы нормативно-справочной информации Союза в качестве межгосударственных стандартов.

181. Организация и проведение работ по межгосударственной стандартизации осуществляется в соответствии с «Правилами процедуры Межгосударственного Совета по стандартизации метрологии и сертификации».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Методологии разработки,
ведения и применения
справочников и классификаторов,
входящих в состав единой системы
нормативно-справочной информации
Евразийского экономического союза

ТИПОВАЯ ФОРМА
оформления предложений по разработке
справочника (классификатора)

1. Настоящие предложения по разработке

_____ справочника/ классификатора

_____ полное наименование справочника (классификатора)

ПОДГОТОВЛЕНЫ _____
сведения о департаменте Евразийской экономической комиссии или
уполномоченном органе государства-члена Евразийского
экономического союза (далее – государство-член и Союз
соответственно), подготовившем предложения

в целях _____
цель разработки справочника (классификатора)

2. Справочник (классификатор) предназначен для применения в
сфере

_____ при решении следующих задач:

_____.

3. При подготовке предложений был проведен анализ следующих документов:

международные договоры и акты, составляющие право Евразийского экономического союза:

_____;

международные классификации и стандарты, межгосударственные (региональные) классификации и стандарты:

_____;

нормативные правовые акты государств-членов:

_____;

действующие и (или) применяемые в государствах-членах Евразийского экономического союза справочники и классификаторы:

_____.

4. В мире и (или) государствах-членах проводятся следующие работы по классификации и кодированию объектов систематизации (классификации) данного вида технико-экономической и социальной информации: _____

_____.

5. Предлагаемый к разработке справочник (классификатор):

_____ документам, приведенным в пункте 3
соответствует/ не соответствует

настоящих предложений;

_____ с действующими
справочниками
не совпадает/ совпадает

и классификаторами, входящими в состав единой системы нормативно-справочной информации Союза.

Предполагается, что справочник (классификатор) заменит следующие справочники и (или) классификаторы, входящие в состав единой системы нормативно-справочной информации Союза:

_____.

6. В результате анализа документов и состояния работ были сделаны следующие выводы:

_____.

необходимо разработать _____
тип справочника (классификатора)

_____.
полное наименование справочника (классификатора)

7. При разработке справочника (классификатора) целесообразно обеспечить гармонизацию со следующими международными справочниками (классификаторами, классификациями) и (или) стандартами, межгосударственными (региональными) классификаторами и (или) стандартами, государственными справочниками (классификаторами, классификациями) и (или) стандартами государств-членов:

8. Объектами систематизации (классификации) в справочнике (классификаторе) являются _____

Систематизацию (классификацию) предлагается осуществлять по следующим свойствам (характеристикам) объекта:

Источниками для сбора объектов систематизации (классификации) являются:

9. Предполагается, что справочник (классификатор) будет содержать _____ позиций, наибольшее количество позиций, которое может содержать справочник (классификатор)

Частота обновления позиций справочника (классификатора) будет составлять _____ позиций в _____
день, неделя, месяц, квартал, год

10. Пример заполнения позиций справочника (классификатора):

_____.

11. В качестве оператора (операторов), участвующего в разработке и ведении справочника (классификатора), предлагается определить:

наименование(ия) уполномоченного(ых) органа(ов) государства(тв)-члена(ов)
(заинтересованного департамента Комиссии)

Рекомендации по заполнению типовой формы оформления предложений по разработке справочника (классификатора)

В строке 1 типовой формы оформления предложений по разработке справочника (классификатора) (далее – предложения) последовательно указывается следующая информация:

- тип справочника (классификатора);
- полное наименование справочника (классификатора);
- сведения о разработчике предложений;
- цель разработки справочника (классификатора).

В строке 2 предложений указывается сфера применения справочника (классификатора) и приводится перечень основных задач, для решения которых предназначен справочник (классификатор).

В строке 3 предложений приводится перечень документов, на основании которых подготавливались предложения, с указанием полных наименований и основных реквизитов этих документов. При отсутствии таких документов в строке ставится прочерк.

В строке 4 предложений приводится краткое описание состояния работ в Союзе, государствах-членах и мире по классификации и кодированию объектов систематизации (классификации) данного вида технико-экономической и социальной информации с указанием типа и полного наименования разрабатываемого справочника (классификатора), организаций, участвующих в разработке и этапа работ.

В строке 5 предложений:

указывается соответствие (не соответствие) разрабатываемого справочника (классификатора) нормативным правовым актам и документам, приведенным в строке 3 предложений, приводятся сведения о совпадении (не совпадении) разрабатываемого справочника

(классификатора) с действующими справочниками и классификаторами, входящими в состав единой системы нормативно-справочной информации Союза. В последнем случае приводятся кодовые обозначения и полные наименования справочников и (или) классификаторов, которые предположительно заменит разрабатываемый справочник (классификатор).

В строке 6 предложений приводятся выводы, полученные в результате анализа и позволяющие обосновать необходимость разработки справочника (классификатора).

В строке 7 предложений указываются международные справочники (классификаторы, классификации), межгосударственные (региональные) классификаторы, международные и межгосударственные (региональные) стандарты, государственные справочники (классификаторы, классификации) и (или) стандарты государств-членов, с которыми предлагается обеспечить гармонизацию разрабатываемого справочника (классификатора).

В строке 8 предложений последовательно указываются объекты систематизации (классификации), систематизирующие (классификационные) признаки; приводится перечень источников для сбора объектов классификации (систематизации).

В строке 9 предложений указываются предполагаемый и максимально возможный объем, частота и объем обновлений справочника (классификатора) для дальнейшей оценки динамики роста и резервной емкости кода справочника (классификатора).

В строке 10 предложений приводится пример заполнения позиций справочника (классификатора).

В строке 11 предложений указывается уполномоченный орган государства-члена или заинтересованный департамент Комиссии,

предлагаемый в качестве оператора, участвующего в разработке и ведении справочника (классификатора):

если разрабатываемый справочник (классификатор), содержит информацию, образующуюся в процессе или в результате деятельности органов Союза либо используемую органами Союза при принятии решений в соответствии с международными договорами и актами, составляющими право Союза, в качестве оператора предлагается Комиссия (заинтересованный департамент Комиссии);

в противном случае в качестве оператора предлагается уполномоченный орган государства-члена, компетенциям которого соответствуют сфера применения и решаемые задачи с использованием справочника (классификатора). В случае, если таких операторов предполагается более одного, приводится полный перечень соответствующих уполномоченных органов государств-членов.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Методологии разработки,
ведения и применения
справочников и классификаторов,
входящих в состав единой системы
нормативно-справочной информации
Евразийского экономического союза

ПРАВИЛА
именования справочника
(классификатора)

При именовании справочника (классификатора) применяются следующие правила:

- а) семантические правила;
- б) синтаксические правила;
- в) лексические правила;
- г) правила уникальности.

Применение семантических правил означает следующее:

а) имя справочника (классификатора) выражается словосочетанием, которое определяет суть содержащейся в нем информации;

б) имя справочника содержит обозначение его типа или разновидности, наименование объекта систематизации (классификации) и значение систематизирующего (классификационного) признака (например, «Справочник уполномоченных органов государств – членов Евразийского экономического союза»);

в) имя классификатора содержит обозначение его типа, наименование объекта систематизации (классификации), систематизирующего (классификационного) признака и значение этого

признака (например, «Классификатор типов лицензий финансовых организаций»).

Применение синтаксических правил означает следующее:

а) в имени справочника (классификатора) первым словом в словосочетании является обозначение типа или разновидности (справочник, классификатор, сборник, список, указатель, словарь, перечень и др.);

б) в остальном порядок следования терминов в имени справочника (классификатора) соответствует построению словосочетаний в русском языке.

Применение лексических правил означает следующее:

а) термины в составе имени используются только во множественном числе за исключением первого слова;

б) в имени допускается использование общепринятых аббревиатур (в том числе акронимов) и инициалов.

Применение правил уникальности означает следующее:

а) все имена справочников и классификаторов должны быть уникальны в пределах реестра нормативно-справочной информации Евразийского экономического союза;

б) в случае если один и тот же объект систематизации (классификации) имеет одно и то же значение систематизирующего (классификационного) признака и используется в разных предметных областях, допускается включать в имя указание на сферу применения справочника (классификатора) после словосочетания, которое определяет суть содержащейся в нем информации (например, «Справочник стран для сферы статистики»).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Методологии разработки,
ведения и применения
справочников и классификаторов,
входящих в состав единой системы
нормативно-справочной информации
Евразийского экономического союза
(форма)

ТИПОВАЯ ФОРМА
проекта изменений
справочника (классификатора)

1. Изменения вносятся в следующий справочник (классификатор):

№ п/п	Обозначение элемента	Значение элемента (описание)
1	2	3
1	Код	
2	Тип	
3	Наименование	
4	Аббревиатура	
5	Обозначение	

2. В части заполнения позиций справочника (классификатора) вносятся изменения в соответствии с подпунктами 2.1, 2.2, 2.3.

2.1. Признаются утратившими силу позиции: _____
да/ нет

№ п/п	Код позиции	Дата вступления изменений в силу
1	2	3
1		
2		
...

2.2. Вносятся изменения без изменения кода в позиции: _____
да/ нет

№ п/п	Код позиции (Реквизит)	Значения реквизита		Дата вступления изменений в силу
		Старое значение	Новое значение	
1	2	3	4	5
1.
1.1				
1.2				
1.3				
...	
2
2.1				
...	

2.3. Включаются позиции с новым кодом: _____
да/ нет

№ п/п	Код позиции	Значения реквизитов		Дата вступления изменений в силу
		Реквизит	Значение реквизита	
1	2	3	4	5
1.
1.1				
1.2				
1.3				
...	
2
2.1				
...	

2.4. Изменения, приведенные в настоящем пункте, вступают в силу
с «___» _____ 20__ г.

3. Вносятся изменения в паспорт справочника (классификатора):

_____ да/ нет

№ п/ п	Элемент паспорта	Старое значение	Новое значение
1	2	3	4
1			
2			
...

3.1. Инструктивно-методический документ, определяющий процедуру ведения: _____

_____ прилагается/ отсутствует

3.2. Изменения, приведенные в настоящем пункте, вступают в силу с « ____ » _____ 20 ____ г.

4. Вносятся изменения методы систематизации (классификации) и (или) кодирования: _____

_____ да/ нет

№ п/ п	Метод систематизации (классификации)/ метод кодирования	Старое значение	Новое значение
1	2	3	42
1	Метод систематизации (классификации)		
2	Метод кодирования		

4.1. Перекодировочная таблица: _____
_____ прилагается/ отсутствует

4.2. Инструктивно-методический документ, определяющий методы систематизации (классификации) и (или) методы кодирования:

_____ прилагается/ отсутствует

4.3. Инструктивно-методический документ, определяющий порядок перехода к новой редакции справочника (классификатора):

прилагается/ отсутствует

4.4. Изменения, приведенные в настоящем пункте, вступают в силу с « ____ » _____ 20 ____ г.

Рекомендации по заполнению типовой формы
проекта изменений справочника (классификатора)

Пункт 1 типовой формы проекта изменений справочника (классификатора) (далее – проект изменений) заполняется сведениями из паспорта справочника (классификатора), в который вносятся изменения, следующим образом:

строка 1 должна содержать код справочника (классификатора);

строка 2 должна содержать код типа справочника (классификатора) и его расшифровку;

строка 3 должна содержать полное наименование справочника (классификатора);

строка 4 может содержать аббревиатуру наименования справочника (классификатора);

строка 5 должна содержать обозначение справочника (классификатора).

Пункт 2 содержит сведения о наличии изменений в части заполнения позиций справочника (классификатора), заполнению подлежат подпункты 2.1, 2.2, 2.3.

В подпункте 2.1 приводятся сведения о признании позиций справочника (классификатора) утратившими силу:

если таких позиций нет, в подпункте указывается значение «нет»;

в противном случае в подпункте указывается значение «да» и заполняется таблица, приведенная в этом подпункте:

в графе 2 указывается кодовое обозначение позиции, которая признается утратившей силу (для иерархических справочников (классификаторов) кодовое обозначение позиции указывается с учетом кода всех родительских позиций);

в графе 3 указывается дата, начиная с которой изменения вступают в силу. Графа 3 заполняется при необходимости установления даты изменений, отличной от общей даты вступления в силу изменений, определенной в подпункте 2.4 настоящей формы.

В подпункте 2.2 приводятся сведения об изменении части позиций справочника (классификатора) без изменения кодовых обозначений позиций:

если таких позиций нет, в подпункте указывается значение «нет»;

в противном случае в подпункте указывается значение «да» и заполняется таблица, приведенная в этом подпункте:

в графе 2 для записи первого уровня указывается кодовое обозначение позиции, в которую вносятся изменения (для иерархических справочников (классификаторов) кодовое обозначение позиции указывается с учетом кода всех родительских позиций);

в графе 2 для записи второго уровня указывается реквизит, в который вносятся изменения;

в графе 3 для записи второго уровня приводится старое значение реквизита;

в графе 4 для записи второго уровня приводится новое значение реквизита;

в графе 6 для записи первого уровня указывается дата, начиная с которой изменения вступают в силу. Графа 6 заполняется при необходимости установления даты изменений, отличной от общей даты вступления в силу изменений, определенной в подпункте 2.4 настоящей формы.

В подпункте 2.3 приводятся сведения о включении в справочник (классификатор) позиций с новым кодом:

если таких позиций нет, в подпункте указывается значение «нет»;

в противном случае в подпункте указывается значение «да» и заполняется таблица, приведенная в этом подпункте:

в графе 2 для записи первого уровня указывается кодовое обозначение включаемой позиции (для иерархических справочников (классификаторов) кодовое обозначение позиции указывается с учетом кода всех родительских позиций);

в графе 3 для записи второго уровня указывается реквизит;

в графе 4 для записи второго уровня приводится значение реквизита;

в графе 5 для записи первого уровня указывается дата, начиная с которой изменения вступают в силу. Графа 5 заполняется при необходимости установления даты изменений, отличной от общей даты вступления в силу изменений, определенной в подпункте 2.4 настоящей формы.

В случае включения в справочник (классификатор) позиций с новым кодом для каждой такой позиции должны быть приведены все реквизиты с их значениями с учетом их возможной множественности.

в подпункте 2.4 указывается общая дата, начиная с которой изменения, определенные в пункте 2, вступают в силу, за исключением изменений, для которых особые даты вступления в силу изменений.

Пункт 3 содержит сведения о наличии изменений в части корректировки данных паспорта справочника (классификатора).

если таких изменений нет, в пункте указывается значение «нет»;

в противном случае в пункте указывается значение «да» и заполняется таблица, приведенная в этом пункте:

в графе 2 указывается наименование элемента паспорта справочника (классификатора), в который вносятся изменения;

в графе 3 приводится старое значение элемента;

в графе 4 приводится новое значение элемента;

в подпункте 3.1 приводятся сведения о наличии инструктивно-методического документа, определяющего процедуру ведения: указывается значение «прилагается», если указанный инструктивно-методический документ присутствует, или «отсутствует» в противном случае;

в подпункте 3.2 указывается дата, начиная с которой изменения вступают в силу.

Пункт 4 содержит сведения о наличии изменений методов систематизации (классификации) и (или) кодирования нормативно-справочной информации.

если таких изменений нет, в пункте указывается значение «нет»;

в противном случае в пункте указывается значение «да» и заполняется таблица, приведенная в этом пункте:

в строке 1 в графе 2 приводятся сведения о старом методе систематизации (классификации), в графе 3 – о новом методе систематизации (классификации);

в строке 2 в графе 2 приводятся сведения о старом методе кодирования, в графе 3 – о новом методе кодирования;

в подпункте 4.1 приводятся сведения о наличии перекодировочной таблицы: указывается значение «прилагается», если указанная таблица присутствует, или «отсутствует» в противном случае;

в подпункте 4.2 приводятся сведения о наличии инструктивно-методического документа, определяющего методы систематизации (классификации) и (или) кодирования: указывается значение «прилагается», если указанный инструктивно-методический документ присутствует, или «отсутствует» в противном случае;

в подпункте 4.3 указывается дата, начиная с которой изменения вступают в силу.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Методологии разработки,
ведения и применения
справочников и классификаторов,
входящих в состав единой системы
нормативно-справочной информации
Евразийского экономического союза

О П И С А Н И Е
методов систематизации
(классификации) и кодирования
нормативно-справочной информации

I. Методы систематизации (классификации)

1. При разработке справочников и классификаторов могут использоваться порядковый, иерархический, фасетный и комбинированный методы классификации (систематизации) информации.

2. Порядковый метод используется, когда определить классификационный признак невозможно или вводить классификационные признаки нецелесообразно (например, из-за небольшого количества объектов систематизации (классификации)).

3. При использовании порядкового метода множество объектов систематизации (классификации) упорядочивается по некоторому принципу (хронологический, алфавитный и др.).

Упорядочивание по алфавиту рекомендуется применять только в крайних случаях, если множество объектов систематизации (классификации) статично и очень редко обновляется. В этом случае рекомендуется предусматривать при кодировании большое количество резервных кодов между позициями справочника (классификатора), чтобы обеспечить возможность размещения вновь появившихся

объектов систематизации (классификации) в необходимом месте справочника (классификатора). Применение порядкового метода систематизации (классификации) по алфавитному принципу на примере информации об экологических классах транспортных средств приведено в таблице:

№ п/п	Наименование
01	экологический класс 0
02	экологический класс 1
03	экологический класс 2
04	экологический класс 3
05	экологический класс 4
06	экологический класс 5
07	экологический класс 6

4. При использовании иерархического метода классификации множество объектов систематизации (классификации) последовательно разделяется на подчиненные классификационные группировки.

5. При использовании иерархического метода классификации емкость справочника (классификатора) зависит от глубины классификации, числа ступеней классификации и количества объектов систематизации (классификации), которые можно расположить на каждой ступени. Количество объектов систематизации (классификации) на каждой ступени определяется основанием кода (числом знаков в алфавите кода). Выбор необходимой глубины классификации и структуры кода зависит от характера объектов систематизации (классификации) и характера задач, для решения которых предназначен справочник (классификатор).

6. При выборе иерархического метода должны быть учтены следующие требования:

классификационные группировки, расположенные на одной и той же ступени классификации, не должны включать аналогичных понятий;

для разделения любой классификационной группировки на подчиненные группировки должен использоваться только один систематизирующий (классификационный) признак;

должна быть обеспечена логичность и последовательность деления группировок на нижестоящие, то есть на верхних ступенях классификации должны использоваться систематизирующие (классификационные) признаки, к которым в дальнейшем будет обращено наибольшее число запросов;

должна быть обеспечена полнота деления, то есть сумма подмножества объектов систематизации (классификации) всегда должна давать делимое множество объектов систематизации (классификации), не должна оставаться какая-то часть объектов, не вошедшая в состав классификационных группировок.

Применение иерархического метода при систематизации (классификации) на примере информации о видах продукции представлено в таблице:

Наименование вида продукции
1 Продукция сельского хозяйства, охоты и сопутствующие услуги
1.1 Сезонные культуры
1.1.1 Зерновые культуры, бобовые культуры и масличные семена
1.1.1.1 Пшеница
1.1.1.1.1 Твердая пшеница
1.1.1.1.2 Пшеница, за исключением твердой пшеницы
...
1.1.1.2 Ячмень, рожь и овес
1.1.1.2.1 Ячмень
1.1.1.2.2 Рожь
1.1.1.2.3 Овес
...
...
1.1.2 Овощи и бахчевые, корнеплоды и клубнеплоды
1.1.2.1 Листовые или стебельные овощи
1.1.2.1.1 Аспарагус
...
...
...
1.2 Многолетние культуры

1.2.1	Виноград
1.2.1.1	Виноград
1.2.1.1.1	Столовые сорта винограда
1.2.1.1.2	Прочие сорта винограда, свежего
...	
...	
...	
...	
2	Продукция лесоводства, лесозаготовок и связанные с этим услуги
2.1	Услуги лесопитомников и услуги по выращиванию саженцев
2.1.1	Услуги лесопитомников и услуги по выращиванию саженцев
2.1.1.1	Живые растения лесных пород; семена лесных пород
2.1.1.1.1	Живые растения лесных пород
2.1.1.1.2	Семена лесных пород
....	

7. При использовании фасетного метода множество объектов систематизации (классификации) разделяется на независимые классификационные группировки.

8. При использовании фасетного метода емкость справочника (классификатора) определяется характером решаемых задач или характеристик объектов систематизации (классификации). При изменении характера задач или характеристик объектов систематизации (классификации) разрабатываются новые фасеты или дополняются новыми систематизирующими (классификационными) признаками уже существующие фасеты без изменения структуры справочника (классификатора).

9. При выборе фасетного метода должны быть учтены следующие требования:

состав систематизирующих (классификационных) признаков одного фасета не должен повторяться в других фасетах этого же справочника (классификатора);

в состав справочника (классификатора) должны быть включены только такие фасеты и систематизирующие (классификационные) признаки в них, которые необходимы для решения конкретных задач.

10. Например, для классификации информации о видах лекарственных форм с использованием фасетного метода систематизации (классификации) с использованием классификационных группировок и систематизирующих (классификационных) признаков, приведенных в таблице:

Основная лекарственная форма	Способ ведения	Путь введения	Агрегатное состояние
аэрозоль	ингаляция	внутривенный	газообразное
газ	инъекция	ингаляционный	жидкое
гель	рассасывание	внутримышечный	мягкое
раствор	прием внутрь	глазной	твердое
капли	жевание	желудочный	не определено
таблетки	полоскание	подкожный	
...	

Таким образом, информация о видах лекарственных форм систематизируется (классифицируется) следующим образом:

Наименование лекарственной формы	Основная лекарственная форма	Способ введения	Путь введения	Агрегатное состояние
аэрозоль для ингаляций дозированный	аэрозоль	ингаляция	ингаляционный	газообразное
гель для инъекций	гель	инъекция	внутримышечный	мягкое
Раствор для внутримышечного введения	раствор	инъекция	внутримышечный	жидкое
...

11. Комбинированный метод применяется, когда в рамках одного или более признаков систематизации (классификации) выделяются дополнительные признаки систематизации (классификации).

Комбинированный метод может быть сочетанием порядкового, иерархического и фасетного методов.

Комбинированный метод применяется, как правило, для классификаций.

II. Методы кодирования нормативно-справочной информации

12. Кодирование нормативно-справочной информации используется для формализованного описания множества объектов систематизации (классификации) с целью автоматизированной обработки информации.

13. Методы кодирования разделяются на регистрационные и классификационные (основанные на предварительной классификации).

14. Регистрационные методы кодирования бывают 2 видов: порядковый и серийно-порядковый.

15. При порядковом методе кодирования кодами являются числа натурального ряда, при этом каждый из объектов систематизации (классификации) кодируется путем присвоения ему текущего порядкового номера.

Преимуществами данного метода являются его простота, возможность использования наиболее коротких кодов и обеспечение однозначности каждого объекта систематизации (классификации). Кроме того, он обеспечивает наиболее простое присвоение кодов новым объектам систематизации (классификации), появляющимся в процессе ведения справочника (классификатора).

Недостатком порядкового метода кодирования является отсутствие в коде информации о свойствах объекта систематизации (классификации), а также сложность машинной обработки информации при получении итогов по группе объектов систематизации (классификации) с одинаковыми систематизирующими (классификационными) признаками. Этот метод кодирования не обеспечивает возможности размещения вновь появившихся объектов

систематизации (классификации) в необходимом месте справочника (классификатора), так как резервные коды располагаются в конце ряда.

Порядковый метод рекомендуется применять в сочетании с другими методами кодирования при создании справочников (классификаторов).

Применение порядкового метода кодирования на примере информации об экологических классах транспортных средств приведено в таблице:

Код экологического класса	Наименование экологического класса
01	экологический класс 0
02	экологический класс 1
03	экологический класс 2
04	экологический класс 3
05	экологический класс 4
06	экологический класс 5
07	экологический класс 6

16. При серийно-порядковом методе кодирования кодами являются числа натурального ряда с закреплением отдельных серий этих чисел (интервалов натурального ряда) за объектами систематизации (классификации) с одинаковыми систематизирующими (классификационными) признаками. В каждой серии, кроме кодов имеющихся объектов систематизации (классификации), предусматривается определенное количество кодов для резерва. Резерв кодов располагается в середине или в конце кода.

Серийно-порядковый метод кодирования рекомендуется применять для объектов систематизации (классификации), имеющих два соподчиненных систематизирующих (классификационных) признака.

Применение серийно-порядкового метода кодирования на примере информации о видах сельскохозяйственных культур приведено в таблице:

Код	Наименование сельскохозяйственной культуры
01	Пшеница
02	Ячмень
03	Рожь
04	Овес
11	Листовые или стебельные овощи
12	Аспарагус
21	Лен
22	Горчица
23	Рапс
...	...

17. Классификационные методы кодирования бывают 2 видов: последовательный и параллельный.

18. При последовательном методе кодирования код классификационной группировки и (или) объекта систематизации (классификации) образуется из кодов последовательно расположенных подчиненных классификационных группировок, полученных в результате иерархического метода классификации. В этом случае код нижестоящей группировки образуется путем добавления соответствующего количества разрядов к коду вышестоящей группировки.

Преимуществами последовательного метода кодирования являются логичность построения кода и большая емкость.

Недостатками последовательного метода кодирования являются ограниченные возможности идентификации объектов систематизации (классификации). Так как последующие разряды кода зависят от предыдущих, применять этот код по частям нельзя, сложно вносить новые признаки объектов систематизации (классификации) и

производить изменения в коде без коренной перестройки справочника (классификатора).

Рекомендуется применять последовательный метод кодирования в тех случаях, когда набор признаков объектов систематизации (классификации) и их последовательность стабильны в течение длительного времени.

Применение последовательного метода кодирования на примере информации о видах продукции приведено в таблице:

Код	Наименование вида продукции
A	Продукция сельского хозяйства, охоты и сопутствующие услуги
A.1	Сезонные культуры
A.101	Зерновые культуры, бобовые культуры и масличные семена
A.10101	Пшеница
A.101011	Твердая пшеница
A.101012	Пшеница, за исключением твердой пшеницы
...	...
A.10102	Ячмень, рожь и овес
A.101021	Ячмень
A.101022	Рожь
A.101023	Овес
...	...
...	...
A.102	Овощи и бахчевые, корнеплоды и клубнеплоды
A.10201	Листовые или стебельные овощи
A.102011	Аспарагус
...	...
...	...
...	...
A.2	Многолетние культуры
A.201	Виноград
A.20101	Виноград
A.201011	Столовые сорта винограда
A.201012	Прочие сорта винограда, свежего
...	...
...	...
...	...
...	...
B	Продукция лесоводства, лесозаготовок и связанные с этим услуги
B.1	Услуги лесопитомников и услуги по выращиванию саженцев
B.101	Услуги лесопитомников и услуги по выращиванию саженцев
B.10101	Живые растения лесных пород; семена лесных пород
B.101011	Живые растения лесных пород
B.101012	Семена лесных пород
....	...

19. При параллельном методе кодирования код классификационной группировки и (или) объекта систематизации (классификации) образуется с использованием независимых группировок, полученных при фасетном методе классификации. При этом методе кодирования признаки объекта систематизации (классификации) кодируются независимо друг от друга.

Кодирование независимых классификационных группировок на примере информации о видах лекарственных форм систематизированных (классифицированных) фасетным методом приведено в таблицах:

Код	Основная лекарственная форма	Код	Способ ведения
01	аэрозоль	01	ингаляция
02	газ	02	инъекция
03	гель	03	рассасывание
04	раствор	04	прием внутрь
05	капли	05	жевание
06	таблетки	06	полоскание
...

Код	Путь введения	Код	Агрегатное состояние
01	внутривенный	01	газообразное
02	ингаляционный	02	жидкое
03	внутримышечный	03	мягкое
04	глазной	04	твердое
05	желудочный	05	не определено
06	подкожный		
...	...		

При параллельном методе кодирования возможны 2 варианта записи кодов объекта систематизации (классификации):

каждый фасет и систематизирующий (классификационный) признак внутри фасета имеют свои коды, которые включаются в состав кода объекта систематизации (классификации). Такой способ записи применяется тогда, когда объекты систематизации (классификации) характеризуются неодинаковым набором признаков. При формировании кода какого-либо объекта систематизации (классификации) берутся только необходимые признаки. Пример способа записи для кодирования информации о видах лекарственных форм приведен в таблице:

Код лекарственной формы	Наименование лекарственной формы	Основная лекарственная форма (Ф)	Способ введения (С)	Путь введения (П)	Агрегатное состояние (А)
Ф-01.С-01.П-02.А-01	аэрозоль для ингаляций дозированный	01	01	02	01

Ф-03.С-02.П-03.А-02	гель для инъекций	03	02	03	03
Ф-04.А-02	Раствор для местного применения	04	-	-	02
Ф-04.С-02.П-03.А-02	Раствор для внутримышечного введения	04	02	03	02
...

для определения групп объектов систематизации (классификации) выделяется фиксированный набор систематизирующих (классификационных) признаков и определяется порядок их следования, то есть устанавливается фасетная формула. В этом случае отсутствует необходимость указывать, значение какого признака приведено в определенных разрядах кода объекта систематизации (классификации). Пример использования фасетного метода кодирования с установлением фасетной формулы для кодирования информации о видах лекарственных форм приведен в таблице:

Код лекарственной формы	Наименование лекарственной формы	Основная лекарственная форма	Способ введения	Путь введения	Агрегатное состояние
01010201	аэрозоль для ингаляций дозированный	01	01	02	01
03020302	гель для инъекций	03	02	03	03
04020302	Раствор для внутримышечного введения	04	02	03	02
...

Преимуществами параллельного метода кодирования является гибкость структуры кода, обусловленная независимостью систематизирующих (классификационных) признаков, из кодов которых строится код объекта систематизации (классификации).

Параллельный метод кодирования позволяет осуществлять группировку объектов по любому сочетанию систематизирующих (классификационных) признаков, обеспечивая при этом:

возможность формирования большого числа кодовых комбинаций из небольшого числа систематизирующих (классификационных) признаков;

простоту включения новых систематизирующих (классификационных) признаков.

К преимуществам параллельного метода относятся также присутствие в коде информации о свойствах объекта систематизации (классификации) и его приспособленность для машинной обработки информации.

Параллельный метод кодирования рекомендуется использовать для кодирования однородных объектов систематизации (классификации), иначе емкость классификатора будет использоваться не полностью. Это является недостатком данного метода кодирования.

20. При выборе метода кодирования нормативно-справочной информации необходимо учитывать, подлежит ли код только машинной обработке или в обработке кодов принимают участие люди. Если код предназначен для обработки человеком, то в него необходимо закладывать мнемонические конструкции, отделять фасы символами-разделителями, использовать естественные языки. Если код предназначен только для машинной обработки, допускается использовать числовые коды без разделителей, а иные символы включать в код только для уменьшения длины кода (если такое ограничение обусловлено техническими характеристиками информационных систем или каналов связи).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Методологии разработки,
ведения и применения
справочников и классификаторов,
входящих в состав единой системы
нормативно-справочной информации
Евразийского экономического союза

**ТИПОВЫЕ ТРЕБОВАНИЯ
к составу и структуре
инструктивно-методических документов,
необходимых для ведения и применения
справочников и классификаторов**

1. В целях ведения и применения справочников и классификаторов, включаемых (входящих) в состав ресурсов единой системы нормативно-справочной информации Евразийского экономического союза (далее – ЕС НСИ Союза), используются инструктивно-методические документы, определяющие:

методы систематизации (классификации) и кодирования информации справочника (классификатора);

процедуры ведения и применения справочников (классификаторов);

порядок перехода к применению новой редакции справочника (классификатора).

I. Требования к инструктивно-методическому документу, определяющему методы систематизации (классификации) и кодирования информации справочника (классификатора)

2. Инструктивно-методический документ, определяющий используемые методы систематизации (классификации) и кодирования информации справочника (классификатора), разрабатывается в целях

детализации описания и определения специфики применения методов систематизации (классификации) и (или) методов кодирования, применяемых при разработке и ведении определенного справочника (классификатора).

3. Инструктивно-методический документ, определяющий методы систематизации (классификации) и (или) кодирования для справочника (классификатора) должен содержать:

сведения о нормативных правовых актах, в соответствии с которыми разработан инструктивно-методический документ;

область применения, включая описание или характеристику множества объектов систематизации (классификации), к которым применим инструктивно-методический документ;

понятия, используемые в инструктивно-методическом документе, и их определения;

определение выбранного метода систематизации (классификации), включая наименование метода, описание или характеристику систематизирующих (классификационных) признаков, глубину классификации, описание порядка расположения объектов систематизации (классификации) в соответствии с систематизирующими (классификационными) признаками;

определение выбранного метода кодирования, включая наименование метода, описание алфавита и длины кода, описание структуры, правил формирования и присвоения кодов объектам систематизации (классификации) и классификационным группировкам (при наличии);

допустимую емкость справочника (классификатора) и возможность ее расширения, описание возможностей по обеспечению резервной емкости кодов;

иные сведения, существенные для корректного упорядочения и кодирования объектов систематизации (классификации) в соответствии с выбранными методами систематизации (классификации) и кодирования.

II. Требования к инструктивно-методическому документу, определяющему процедуры ведения и применения справочников (классификаторов)

4. Инструктивно-методический документ, определяющий процедуры ведения и применения справочников (классификаторов) разрабатывается в случае, если:

для справочника (классификатора) требуется установление порядка и регламентация мероприятий, необходимых для его ведения, например, в случае его ведения на основе информационного взаимодействия уполномоченных органов государств-членов, либо несколькими операторами;

справочники и (или) классификаторы должны вестись в совокупности в рамках согласованных процедур.

5. Инструктивно-методический документ, определяющий процедуры ведения и применения, должен содержать перечень и описание мероприятий, реализация которых необходима для ведения справочника (классификатора). Для каждого мероприятия должны быть определены:

основания и условия для реализации мероприятия;

ответственность и полномочия оператора(ов) и администратора при реализации мероприятия;

порядок и сроки (периодичность) реализации мероприятия;

результат, который должен быть получен при реализации мероприятия;

связь с другими мероприятиями, реализация которых необходима для ведения данного справочника (классификатора) или связанных справочников (классификаторов).

6. Если процедура ведения определяется для справочников (классификаторов), которые в соответствии с настоящей Методологией должны вестись в совокупности, инструктивно-методического документа должен устанавливать связь между справочниками (классификаторами) и мероприятиями, реализация которых необходима для их согласованного ведения.

III. Требования к инструктивно-методическому документу, определяющему порядок перехода к применению новой редакции справочника (классификатора)

7. Инструктивно-методический документ, определяющий порядок перехода к применению новой редакции справочника (классификатора) разрабатывается в случае, если изменился метод систематизации (классификации) и (или) метод кодирования информации справочника (классификатора).

8. Инструктивно-методический документ, определяющий порядок перехода к применению новой редакции справочника (классификатора) должен содержать:

основания для внесения изменений в метод систематизации (классификации) и (или) метод кодирования;

содержательное описание изменений;

подробное описание структуры и правил интерпретации данных перекодировочной таблицы;

перечень и описание мероприятий, реализация которых необходима для перехода к применению новой редакции справочника (классификатора), включая:

основания и условия для реализации мероприятия;

ответственность и полномочия оператора(ов) и администратора при реализации мероприятия;

порядок и сроки реализации мероприятия;

результат, который должен быть получен при реализации мероприятия;

связь с другими мероприятиями, реализация которых необходима для перехода к применению новой редакции данного справочника (классификатора) или связанных справочников (классификаторов).

9. При наличии связей или зависимостей изменяемого справочника (классификатора) с другими справочниками (классификаторами) инструктивно-методический документ, определяющий порядок перехода к применению новой редакции справочника (классификатора), должен содержать весь комплекс мероприятий, необходимых для обеспечения возможности применения всех связанных справочников (классификаторов).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Методологии разработки,
ведения и применения
справочников и классификаторов,
входящих в состав единой системы
нормативно-справочной информации
Евразийского экономического союза

ТИПОВЫЕ ТРЕБОВАНИЯ
к составу и структуре пояснительной записки
к проекту справочника (классификатора)

1. Пояснительная записка к проекту справочника (классификатора) должна содержать:

основания для разработки справочника (классификатора);

краткую характеристику проводимых в Союзе и государствах-членах работ по классификации и кодированию объектов систематизации (классификации) данного вида технико-экономической и социальной информации;

сведения о проведении мероприятий по гармонизации справочника (классификатора) со справочниками и классификаторами, используемыми или применяемыми в государствах-членах;

сведения о целесообразности проведения в государствах-членах мероприятий по приведению справочников и классификаторов, используемых или применяемых в государствах-членах, в соответствие с разрабатываемым справочником (классификатором);

сведения о целесообразности гармонизации справочника (классификатора) с международными классификациями, межгосударственными (региональными) справочниками и классификаторами, международными стандартами по классификации, а

также обоснование выбранного метода гармонизации справочника (классификатора);

обоснование выбранных методов систематизации (классификации) и кодирования нормативно-справочной информации;

сведения о наличии связанных справочников и классификаторов, включенных в составе ресурсов единой системы нормативно-справочной информации Евразийского экономического союза (далее - связанные справочники и классификаторы);

при наличии связанных справочников и классификаторов предложения по внесению изменений в связанные справочники и классификаторы, в том числе предложения по необходимости разработке соответствующих инструктивно-методических документов.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к Методологии разработки,
ведения и применения
справочников и классификаторов,
входящих в состав единой системы
нормативно-справочной информации
Евразийского экономического союза
(форма)

ТИПОВАЯ ФОРМА
сводной информации о порядке учета
замечаний на проект справочника
(классификатора)

наименование справочника (классификатора)

№ п/п	Уполномоченный орган (департамент Комиссии)	Тип замечания (предложения)	Структурный элемент	Замечание (предложение)	Порядок учета	Комментарий к порядку учета
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3

Рекомендации по заполнению типовой формы сводной информации о порядке учета замечаний на проект справочника (классификатора)

В графе 1 типовой формы сводной информации о порядке учета замечаний на проект справочника (классификатора) (далее – форма) указывается порядковый номер замечания (предложения).

В графе 2 формы приводится наименование уполномоченного органа государства-члена, заинтересованного департамента Комиссии, представившего замечание (предложение), а также регистрационные сведения о письме (служебной записке), которым (которой) были направлены замечания.

В графе 3 формы указывается составная часть проекта паспорта справочника (классификатора), к которой относится замечание (предложение):

О – общее замечание (предложение);

П – паспорт справочника (классификатора);

С – описание структуры паспорта (классификатора);

Д – описание заполнения позиций детализированными сведениями из справочника (классификатора);

М – инструктивно-методический документ, определяющий методы систематизации (классификации) и (или) методы кодирования нормативно-справочной информации;

В – инструктивно-методический документ, определяющий процедуру ведения справочника (классификатора).

В графе 4 приводится уточняющая информация в соответствии с составной частью проекта паспорта справочника (классификатора), указанной в графе 3:

порядковый номер элемента паспорта справочника (классификатора);

иерархический номер реквизита структуры справочника (классификатора);

кодированное обозначение позиции справочника (классификатора);

номер раздела, подраздела, пункта, абзаца, к которому относится замечание (предложение).

Если замечание (предложение) является общим или относится к составной части проекта справочника (классификатора) в целом, в графе 4 ставится прочерк.

В графе 5 приводится краткое описание замечания (предложения), поясняющее суть предлагаемых изменений.

В графе 6 указываются сведения о том, учтено замечание (предложение) или нет:

1 – замечание (предложение) учтено;

0 – замечание (предложение) не учтено.

В графе 7 приводятся пояснения в зависимости от того, учтено замечание (предложение) или нет:

описываются изменения, внесенные в целях учета замечания (предложения);

обосновываются причины, по которым замечание (предложение) не учтено.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к Методологии разработки,
ведения и применения
справочников и классификаторов,
входящих в состав единой системы
нормативно-справочной информации
Евразийского экономического союза

ПРИМЕР
оформления паспорта
справочника (классификатора)

№ п/п	Обозначение элемента	Значение элемента (описание)
1	2	3
1	Код	100
2	Тип	2 – классификатор
3	Наименование	классификатор категорий транспортных средств в соответствии с Конвенцией о дорожном движении от 8 ноября 1968 года
4	Аббревиатура	ККТС
5	Обозначение	ЕК 100-2016 (ред. 1)
6	Реквизиты акта о принятии (утверждении) справочника (классификатора)	Решение Коллегии Евразийской экономической комиссии от 1 января 2016 года № 1
7	Дата введения в действие (начала применения) справочника (классификатора)	31 января 2016 г.
8	Реквизиты акта о прекращении применения справочника (классификатора)	–
9	Дата окончания применения справочника (классификатора)	–
10	Оператор (операторы)	Евразийская экономическая комиссия
11	Назначение	классификатор предназначен для классификации и кодирования сведений о категориях транспортных средств в соответствии с Конвенцией о дорожном движении от 8 ноября 1968 года

№ п/п	Обозначение элемента	Значение элемента (описание)
1	2	3
12	Аннотация (область применения)	обеспечение информационного взаимодействия при реализации общих процессов в рамках Евразийского экономического союза и функционировании систем электронных паспортов транспортных средств (электронных паспортов шасси транспортных средств) и электронных паспортов самоходных машин и других видов техники государств – членов Евразийского экономического союза
13	Ключевые слова	категория транспортного средства, конвенция о дорожном движении
14	Сфера, в которой реализуются полномочия органов Евразийского экономического союза	техническое регулирование
15	Использование международной (межгосударственной, региональной) классификации	1 – классификатор гармонизирован со сведениями о категориях транспортных средств, ссылки на которые определены в Конвенции о дорожном движении от 8 ноября 1968 года
16	Наличие государственных справочников (классификаторов) государств – членов Евразийского экономического союза	2 – классификатор не имеет аналогов в государствах – членах Евразийского экономического союза
17	Метод систематизации (классификации)	2 – иерархический метод систематизации (классификации)
18	Методика ведения	2 – централизованная процедура ведения
19	Структура	информация о структуре классификатора (состав полей классификатора, области их значений и правила формирования) приведена в приложении
20	Степень конфиденциальности данных	сведения классификатора относятся к информации открытого доступа
21	Установленная периодичность пересмотра	пересмотр классификатора осуществляется не реже 1 раза в год
22	Изменения	–
23	Ссылка на детализированные сведения из справочника (классификатора)	http://www.eaeunion.org/

№ п/п	Обозначение элемента	Значение элемента (описание)
1	2	3
24	Способ представления сведений из справочника (классификатора)	опубликование на информационном портале Евразийского экономического союза. Сведения из классификатора представляются уполномоченным органам государств-членов по запросу средствами интегрированной информационной системы Евразийского экономического союза

ПРИЛОЖЕНИЕ

к паспорту справочника
(классификатора)**СТРУКТУРА
справочника (классификатора)**

Наименование реквизита	Область значения реквизита	Формирование значения реквизита	Мн.
1. Сведения из классификатора категорий транспортных средств в соответствии с Конвенцией о дорожном движении от 8 ноября 1968 года	определяется областями значений вложенных реквизитов	определяется правилами формирования вложенных реквизитов	1..*
1.1. Код категории транспортного средства	нормализованная строка символов. Шаблон: ([A-D]1?) E	кодирование формируется с использованием последовательного метода кодирования	1
1.2. Наименование категории транспортного средства	строка символов. Мин. длина: 1. Макс. длина: 120	наименование формируется в виде словосочетания на русском языке с возможным добавлением кода категории	1
1.3. Описание категории транспортного средства	строка символов. Мин. длина: 1. Макс. длина: 1000	описание формируется в виде текста на русском языке	1
1.4. Сведения о записи справочника (классификатора)	определяется областями значений вложенных реквизитов	определяется правилами формирования вложенных реквизитов	1
1.4.1. Дата начала действия	дата в соответствии с ГОСТ ИСО 8601–2001	соответствует дате начала действия, указанной в акте органа Евразийского экономического союза	1

Наименование реквизита	Область значения реквизита	Формирование значения реквизита	Мн.
1.4.2. Сведения об акте, регламентирующем начало действия	определяется областями значений вложенных реквизитов	определяется правилами формирования вложенных реквизитов	1
1.4.2.1. Вид акта	нормализованная строка символов. Шаблон: \d{5}	кодированное обозначение в соответствии с классификатором видов нормативных правовых актов международного права	1
1.4.2.2. Номер акта	строка символов. Мин. длина: 1. Макс. длина: 50	соответствует номеру акта органа Евразийского экономического союза	1
1.4.2.3. Дата акта	дата в соответствии с ГОСТ ИСО 8601–2001	соответствует дате принятия акта органа Евразийского экономического союза	1
1.4.3. Дата окончания действия	дата в соответствии с ГОСТ ИСО 8601–2001	соответствует дате окончания действия, указанной в акте органа Евразийского экономического союза	0..1
1.4.4. Сведения об акте, регламентирующем окончание действия	определяется областями значений вложенных реквизитов	определяется правилами формирования вложенных реквизитов	0..1
1.4.4.1. Вид акта	нормализованная строка символов. Шаблон: \d{5}	кодированное обозначение в соответствии с классификатором видов нормативных правовых актов международного права	1
1.4.4.2. Номер акта	строка символов. Мин. длина: 1. Макс. длина: 50	соответствует номеру акта органа Евразийского экономического союза	1

Наименование реквизита	Область значения реквизита	Формирование значения реквизита	Мн.
1.4.4.3. Дата акта	дата в соответствии с ГОСТ ИСО 8601–2001	соответствует дате принятия акта органа Евразийского экономического союза	1
