

УТВЕРЖДЕНО
Решением Коллегии
Евразийской экономической комиссии
от 20 г. №

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей группе по координации работ, связанных с созданием и
ведением справочников и классификаторов, входящих в состав
ресурсов единой системы нормативно-справочной информации
Евразийского экономического союза

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии пунктом 14 Положения о единой системе нормативно-справочной информации Евразийского экономического союза, утвержденного Решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 17 ноября 2015 г. № 155 (далее – Положение о единой системе нормативно-справочной информации), и определяет порядок деятельности рабочей группы по координации работ, связанных с созданием и ведением справочников и классификаторов, входящих в состав ресурсов единой системы нормативно-справочной информации Евразийского экономического союза (далее соответственно – рабочая группа, нормативно-справочная информация, Союз).

2. Понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, определенных Договором о Евразийском экономическом союзе от 29 мая 2014 года и Положением о единой системе нормативно-справочной информации.

3. Рабочая группа создается при Евразийской экономической комиссии (далее – Комиссия) для координации работ, связанных с созданием и ведением справочников и классификаторов, входящих в состав ресурсов единой системы нормативно-справочной информации.

4. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Договором о Евразийском экономическом союзе от 29 мая 2014 года, международными договорами, составляющими право Союза, Положением о единой системе нормативно-справочной информации, а также настоящим Положением.

II. Основные задачи и функции

5. Рабочая группа осуществляет:

а) рассмотрение предложений по разработке новых справочников и классификаторов, внесению изменений в справочники и классификаторы, входящие в состав ресурсов единой системы нормативно-справочной информации, в том числе в связи с разработкой нового справочника (классификатора), поступающих от заинтересованных департаментов Комиссии, уполномоченных органов государств – членов Союза (далее – государства-члены), органов государственной власти (государственного управления) государств-членов, являющихся пользователями или операторами единой системы нормативно-справочной информации, а также от третьих государств, международных интеграционных объединений и международных организаций;

б) подготовку предложений для включения в план мероприятий по формированию и совершенствованию единой системы

нормативно-справочной информации, утверждаемый Комиссией (далее – план мероприятий);

в) рассмотрение предложений (представлений) государств-членов и проведение консультаций по вопросам, связанным с утверждением операторов единой системы нормативно-справочной информации;

г) разработку и (или) рассмотрение проектов организационно-методологических и инструктивно-методических документов, необходимых для ведения и применения ресурсов единой системы нормативно-справочной информации;

д) разработку и (или) рассмотрение проектов рекомендаций Комиссии о применении справочников и классификаторов, входящих в состав единой системы нормативно-справочной информации;

е) рассмотрение предложений по включению в справочники и классификаторы дополнительных объектов систематизации (классификации) и систематизирующих (классификационных) признаков, не нарушающих коды и наименования позиций справочников и классификаторов и предусмотренных в них резервных позиций, в целях их однозначного применения, а также оценку указанных предложений на предмет их соответствия Положению о единой системе нормативно-справочной информации и утверждаемой Комиссией методологии разработки, ведения и применения справочников и классификаторов, входящих в состав ресурсов единой системы нормативно-справочной информации;

ж) рассмотрение предложений по установлению сроков введения в действие новых справочников и классификаторов и вносимых в них изменений в целях последующей выработки предложений по срокам

вступления в силу соответствующих актов Комиссии об утверждении справочников и классификаторов или о внесении в них изменений.

6. В целях реализации возложенных на нее задач рабочая группа имеет право:

а) взаимодействовать с департаментами Комиссии, уполномоченными органами государств-членов, иными органами государственной власти (государственного управления) государств-членов, независимыми экспертами по вопросам, отнесенным к компетенции рабочей группы;

б) запрашивать у органов государственной власти и организаций государств-членов необходимые материалы и информацию.

III. Состав рабочей группы

7. В состав рабочей группы включаются:

должностные лица и сотрудники уполномоченных органов и организаций государств-членов (на основании предложений государств-членов);

должностные лица и сотрудники Комиссии.

В состав рабочей группы включается не более 2 представителей от структурного подразделения Комиссии.

8. Состав рабочей группы утверждается распоряжением Коллегии Комиссии.

9. Руководителем рабочей группы является член Коллегии Комиссии, к компетенции которого относятся вопросы информатизации и информационно-коммуникационных технологий (далее – руководитель рабочей группы).

10. Руководитель рабочей группы:

- а) руководит деятельностью рабочей группы и организует выполнение возложенных на рабочую группу задач;
- б) определяет дату, время и место проведения заседания рабочей группы;
- в) утверждает повестку дня заседания рабочей группы;
- г) председательствует на заседании рабочей группы;
- д) подписывает протоколы заседаний рабочей группы;
- е) осуществляет иные действия, необходимые для обеспечения деятельности рабочей группы.

11. Заместитель руководителя рабочей группы назначается руководителем рабочей группы из числа членов рабочей группы, являющихся должностными лицами или сотрудниками департамента Комиссии, в компетенцию которого входят вопросы информатизации и информационно-коммуникационных технологий.

12. Заместитель руководителя рабочей группы в период отсутствия руководителя рабочей группы и (или) по его поручению осуществляет функции руководителя рабочей группы, предусмотренные пунктом 10 настоящего Положения.

13. Ответственный секретарь рабочей группы назначается руководителем рабочей группы из числа должностных лиц или сотрудников Комиссии, к компетенции которых относятся вопросы по направлениям деятельности рабочей группы.

14. Ответственный секретарь рабочей группы обеспечивает:

- а) подготовку и согласование с руководителем рабочей группы повестки дня заседания рабочей группы, а также даты, времени и места его проведения;

б) направление заблаговременно (не позднее чем за 10 рабочих дней до даты проведения заседания) членам рабочей группы утвержденной повестки дня заседания рабочей группы и материалов к ней, а также информации о времени и месте его проведения, в том числе в электронном виде;

в) ведение протоколов заседаний рабочей группы, представление их на подпись руководителю рабочей группы и направление копий протоколов членам рабочей группы;

г) контроль за подготовкой и представлением материалов к заседанию рабочей группы.

IV. Порядок работы

15. Повестка дня заседания рабочей группы формируется по предложениям руководителя и членов рабочей группы. Предложения по формированию повестки дня заседания рабочей группы могут включать в себя:

а) общую характеристику вопроса;

б) проект акта Комиссии;

в) предложения по разработке новых справочников и классификаторов, внесению изменений в справочники и классификаторы, входящие в состав ресурсов единой системы нормативно-справочной информации, в том числе в виде предложений для включения в план мероприятий;

г) проект протокольного решения;

д) необходимые справочные и аналитические материалы.

16. Внесение на рассмотрение рабочей группы дополнительных вопросов, не включенных в повестку дня заседания рабочей группы, осуществляется по решению руководителя рабочей группы.

17. Члены рабочей группы принимают участие в заседаниях рабочей группы лично.

В случае невозможности участия члена рабочей группы в заседании по поручению руководителя (заместителя руководителя) структурного подразделения Комиссии (уполномоченного органа или организации государства-члена), представителем которого является член рабочей группы, в заседании рабочей группы может участвовать иное должностное лицо или сотрудник этого структурного подразделения Комиссии (уполномоченного органа или организации государства-члена).

18. Решения рабочей группы оформляются протоколами заседаний рабочей группы.

При несогласии с решением рабочей группы член рабочей группы имеет право высказать особое мнение по рассматриваемому вопросу, которое фиксируется в протоколе заседания рабочей группы.

19. Подготовленные план мероприятий, проекты актов Комиссии (в том числе о внесении изменений в состав ресурсов единой системы нормативно-справочной информации) направляются для предварительного рассмотрения на Консультативном комитете по информатизации, информационно-коммуникационным технологиям и защите информации.

20. Заседания рабочей группы проводятся, как правило, в помещениях Комиссии в очном формате или в формате видеоконференции по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал.

21. По приглашению руководителя рабочей группы на основании предложений членов рабочей группы в заседаниях рабочей группы могут участвовать в качестве экспертов не являющиеся членами рабочей группы представители уполномоченных органов государств-членов, бизнес-сообщества, представители операторов единой системы нормативно-справочной информации и иные независимые эксперты, а также должностные лица и сотрудники Комиссии, к компетенции которых относятся рассматриваемые вопросы.

22. Расходы, связанные с участием в заседаниях рабочей группы представителей уполномоченных органов государств-членов и организаций государств-членов, уполномоченных на взаимодействие с Комиссией, несет направляющие органы государств-членов. Расходы, связанные с участием в заседаниях рабочей группы представителей операторов единой системы нормативно-справочной информации, бизнес-сообщества и иных независимых экспертов, несет направляющие лица.

23. Ответственный секретарь рабочей группы обеспечивает направление членам рабочей группы копии протокола заседания, подписанного руководителем рабочей группы, не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания рабочей группы.

24. Протоколы заседаний рабочей группы и иные документы, относящиеся к деятельности рабочей группы, хранятся у ответственного секретаря рабочей группы.

25. Организационно-техническое обеспечение деятельности рабочей группы осуществляется соответствующими структурными подразделениями Комиссии.
