

**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**

Решение Коллегии Евразийской экономической комиссии от 24 января 2017 года № 11.

В целях реализации 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) и в соответствии с пунктом 14 Положения о единой системе нормативно-справочной информации Евразийского экономического союза, утвержденного Решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 17 ноября 2015 г. № 155, Коллегия Евразийской экономической комиссии **решила:**

1. Создать рабочую группу по координации работ, связанных с созданием и ведением справочников и классификаторов, входящих в состав ресурсов единой системы нормативно-справочной информации Евразийского экономического союза (далее – рабочая группа).

2. Утвердить прилагаемое 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.

3. Назначить руководителем рабочей группы члена Коллегии (Министра) по внутренним рынкам, информатизации, информационно-коммуникационным технологиям.

Руководителю рабочей группы сформировать в соответствии с предложениями государств – членов Евразийского экономического союза и утвердить состав рабочей группы.

**Сноска. Пункт 3 с изменениями, внесенными решениями Коллегии Евразийской экономической комиссии от 21.04.2020 № 56 (вступает в силу по истечении 30 календарных дней с даты его официального опубликования); от 18.01.2022 № 14 (вступает в силу по истечении 30 календарных дней с даты его официального опубликования).**

4. Просить государства – члены Евразийского экономического союза в течение 10 календарных дней с даты вступления настоящего Решения в силу направить в

Евразийскую экономическую комиссию предложения по включению представителей своих уполномоченных органов и организаций, бизнес-сообществ, научных и общественных организаций, иных независимых экспертов в состав рабочей группы.

5. Настоящее Решение вступает в силу по истечении 30 календарных дней с даты его официального опубликования.

Председатель Коллегии  
Евразийской экономической  
комиссии

Т. Саркисян

УТВЕРЖДЕНО  
Решением Коллегии  
Евразийской экономической комиссии  
от 24 января 2017 г. № 11

**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 с 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 Коллегии 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 и актами, 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;

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, утверждаемой Комиссией методологии разработки, ведения и применения справочников и классификаторов, входящих в состав ресурсов единой системы нормативно-справочной информации, и положениям инструктивно-методических документов, разрабатываемых для ведения и применения 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.

### **III. Состав рабочей группы**

6. В состав рабочей группы включаются:

должностные лица и сотрудники уполномоченных органов и организаций, представители бизнес-сообществ, научных и общественных организаций, иные независимые эксперты 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.

7. Состав рабочей группы утверждается руководителем рабочей группы.

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

9. 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 протокол заседания рабочей группы и заключение, предусмотренное подпунктом "г" пункта 13 Положения о единой системе нормативно-справочной информации;

е) осуществляет иные действия, необходимые для обеспечения деятельности рабочей группы.

10. 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.

11. Заместитель руководителя рабочей группы в период отсутствия руководителя рабочей группы и (или) по его поручению осуществляет функции руководителя рабочей группы, предусмотренные пунктом 9 настоящего Положения.

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

13. 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**

14. 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) информацию о результатах предварительного рассмотрения проекта акта Комиссии на заседаниях соответствующих консультативных органов Комиссии, в компетенцию которых входит подготовка рекомендаций для Комиссии по вопросам, затрагиваемым этим проектом, если такое рассмотрение проводилось;

г) 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;

д) проект протокольного решения;

е) необходимые справочные и аналитические материалы.

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

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

В случае невозможности участия в заседании члена рабочей группы от государства-члена в заседании может участвовать по предложению государства-члена иное уполномоченное должностное лицо.

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

17. 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.

18. 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.

19. 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.

20. По предложениям государств-членов в заседаниях рабочей группы могут участвовать представители уполномоченных органов и организаций, бизнес-сообществ государств-членов.

По приглашению руководителя рабочей группы в заседаниях рабочей группы могут участвовать должностные лица и сотрудники Комиссии.

По предложениям государств-членов либо по приглашению руководителя рабочей группы в заседаниях рабочей группы могут участвовать представители научных и общественных организаций государств-членов, а также иные независимые эксперты государств-членов, к компетенции которых отнесены рассматриваемые на заседании вопросы.

21. Расходы, связанные с участием в заседаниях рабочей группы представителей уполномоченных органов и организаций государств-членов, уполномоченных на взаимодействие с Комиссией, несут направляющие органы государств-членов. Расходы, связанные с участием в заседаниях рабочей группы представителей операторов единой системы нормативно-справочной информации, бизнес-сообществ, научных и общественных организаций, а также иных независимых экспертов государств-членов, несут направляющие организации и лица.

22. 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.

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

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