

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

Решение Коллегии Евразийской экономической комиссии от 19 сентября 2017 года № 121

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 подпунктом "г" пункта 5 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. Утвердить прилагаемую Методологию разработки, ведения и применения справочников и классификаторов, входящих в состав ресурсов единой системы нормативно-справочной информации Евразийского экономического союза (далее – Методология).

2. Просить государства – члены Евразийского экономического союза представить по результатам применения Методологии предложения по ее совершенствованию для рассмотрения Коллегией Евразийской экономической комиссии в III квартале 2018 г., а также при необходимости предложения о проведении для уполномоченных органов государств – членов Евразийского экономического союза обучающих семинаров по применению Методологии.

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

*Председатель Коллегии
Евразийской экономической комиссии*

Т. Саркисян

УТВЕРЖДЕНА
Решением Коллегии
Евразийской экономической комиссии
от 19 сентября 2017 г. № 121

и классификаторов, входящих в состав ресурсов 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, утвержденным Решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 17 ноября 2015 г. № 155 (далее – Положение), и 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 – единая система), а также рабочей группой, созданной в соответствии с Решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 24 января 2017 г. № 11 (далее – рабочая группа), в целях организации и реализации процессов планирования, разработки, ведения и применения справочников и классификаторов, включаемых в состав ресурсов единой системы (далее соответственно – справочники, классификаторы).

Настоящая Методология не применяется при разработке, ведении и применении единой Товарной номенклатуры внешнеэкономической деятельности Евразийского экономического союза.

2. Настоящая Методология включает в себя:

а) описание процедур, связанных с планированием, разработкой, ведением и применением справочников и классификаторов;

б) рекомендации по выбору методов гармонизации, систематизации, классификации и кодирования информации, содержащейся в справочниках и классификаторах;

в) рекомендации по ведению справочников и классификаторов и обеспечению оценки качества данных;

г) требования к документальному оформлению результатов гармонизации, систематизации, классификации и кодирования информации, а также оценки качества данных;

д) технические требования к заполнению паспорта справочника (классификатора);

е) типовые требования к составу и структуре инструктивно-методических документов, необходимых для ведения и применения справочников и классификаторов.

3. Настоящая Методология является частью унифицированной системы классификации и кодирования, используемой при формировании единой системы.

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

"актуализация справочника (классификатора)" – внесение изменений в справочник (классификатор), в том числе путем его гармонизации в случае изменения доверенного источника;

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

"гармонизация справочников (классификаторов)" – приведение справочников (классификаторов) в соответствие с доверенным источником путем применения методов гармонизации;

"государственный справочник (классификатор)" – справочник (национальный классификатор), утверждаемый уполномоченным органом и используемый в рамках межведомственного обмена информацией;

"длина кода" – число знаков в коде (без учета пробелов или других разделительных знаков);

"доверенный источник" – международный справочник (классификатор) или стандарт, межгосударственный (региональный) классификатор или стандарт, государственный справочник (классификатор) или национальный стандарт, определенные в качестве основы для гармонизации справочников (классификаторов);

"иерархический метод классификации" – последовательное разделение множества объектов систематизации (классификации) на подчиненные классификационные группировки;

"инструктивно-методические документы" – документы, необходимые для нормативно-методического обеспечения единой системы, применяемые для разработки, ведения и применения справочников и классификаторов;

"классификационная группировка" – подмножество объектов систематизации (классификации), полученное в результате классификации;

"классификация" – процесс распределения заданного множества объектов систематизации (классификации) на подмножества (классификационные группировки) в соответствии с установленными правилами, признаками их различия или сходства;

"код" – знак или совокупность знаков, принятых для обозначения классификационной группировки или объекта систематизации (классификации);

"комбинированный метод классификации" – разделение множества объектов систематизации (классификации) на классификационные группировки путем применения иерархического и фасетного методов классификации;

"межгосударственный (региональный) классификатор" – классификатор, принятый Межгосударственным советом по стандартизации, метрологии и сертификации Содружества Независимых Государств, иными межгосударственными (региональными) органами (организациями);

"межгосударственный стандарт" – региональный стандарт, принятый Межгосударственным советом по стандартизации, метрологии и сертификации Содружества Независимых Государств;

"международный справочник (классификатор)" – справочник (классификатор), принятый международной организацией;

"международный стандарт" – стандарт, принятый международной организацией по стандартизации;

"метод классификации" – способ разделения множества объектов систематизации (классификации) на подмножества (классификационные группировки);

"метод кодирования" – способ формирования и присвоения кода классификационной группировке и (или) объекту систематизации (классификации) для обеспечения их однозначной идентификации;

"метод систематизации" – способ упорядочения объектов систематизации (классификации);

"национальный стандарт" – стандарт, принятый 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 в рамках Союза государствами-членами осуществляется скоординированная, согласованная или единая политика, реализуются полномочия органов Союза;

"оператор" – Комиссия, уполномоченный орган или подведомственная ему организация, определенные в соответствии с правом Союза ответственными за разработку и ведение определенного справочника (классификатора);

"параллельный метод кодирования" – формирование и присвоение кода классификационной группировке и (или) объекту систематизации (классификации) с использованием кодов независимых группировок, полученных путем применения фасетного метода классификации;

"перекодировочная таблица" – таблица, устанавливающая соответствие объекта классификации (систематизации) или классификационной группировки из справочника (классификатора), в который вносятся изменения, одному или нескольким объектам классификации (систематизации) либо классификационным группировкам из справочника (классификатора), в который внесены изменения;

"порядковый метод систематизации" – упорядочение множества объектов систематизации (классификации) по определенному принципу (хронологическому, алфавитному и др.);

"последовательный метод кодирования" – формирование и присвоение кода классификационной группировке и (или) объекту систематизации (классификации) с использованием кодов последовательно расположенных подчиненных группировок, полученных путем применения иерархического метода классификации;

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

"разряд" – позиция знака (символа) в коде;

"резервная емкость кода" – совокупность незаполненных позиций в справочнике (классификаторе);

"связанные справочники (классификаторы)" – справочники (классификаторы), включенные в состав ресурсов единой системы, между объектами систематизации (классификации) которых установлены связи на уровне кодов;

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

"систематизация" – процесс упорядоченного расположения объектов по сходству или различию присущих им признаков;

"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 классификации, 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 органов Союза по вопросам создания и развития интегрированной информационной системы Союза (далее – интегрированная система) и единой системы.

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. Координация работ по созданию и ведению справочников и классификаторов осуществляется рабочей группой.

7. Планирование мероприятий по разработке, ведению и применению справочников и классификаторов включает в себя формирование и экспертизу предложений о разработке, ведении и применении справочников и классификаторов (в том числе о признании справочников и классификаторов неактуальными), подготовку и утверждение плана мероприятий по формированию и совершенствованию единой системы (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 включает в себя создание проектов справочников и классификаторов, их экспертизу, а также введение их в действие. Разработка справочников и классификаторов осуществляется в соответствии с разделом IV настоящей Методологии.

9. Ведение справочников и классификаторов включает в себя формирование и экспертизу предложений о внесении изменений в справочники и классификаторы, их исключении из состава ресурсов единой системы, а также внесение в них изменений. Ведение справочников и классификаторов осуществляется в соответствии с разделом V настоящей Методологии.

10. Применение справочников и классификаторов включает в себя использование сведений, содержащихся в справочниках и классификаторах, пользователями единой системы при осуществлении своей деятельности, формировании предложений о внесении изменений в справочники и классификаторы. 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 в себя следующие этапы:

а) подготовка предложений о разработке, ведении и применении справочников и классификаторов в соответствии с подразделом 1 настоящего раздела;

б) проведение экспертизы и согласование предложений о разработке, ведении и применении 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 о разработке, ведении и применении справочников и классификаторов

12. Инициаторами предложений о разработке, ведении и применении справочников и классификаторов могут быть:

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

б) уполномоченные органы;

в) органы государственной власти государств-членов, являющиеся пользователями единой системы;

г) рабочая группа.

13. Заинтересованные департаменты (при необходимости совместно с департаментом Комиссии, в компетенцию которого входит координация работ по созданию и развитию единой системы (далее – координирующий департамент))

подготавливают предложения о разработке, ведении и применении соответствующих справочников и классификаторов, содержащих информацию, образующуюся в процессе или в результате деятельности органов Союза либо используемую органами Союза при принятии актов.

14. Уполномоченные органы подготавливают предложения о разработке, ведении и применении 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 государств-членов, являющиеся пользователями единой системы, могут направлять предложения об актуализации справочников (классификаторов) в Комиссию или уполномоченному органу, компетенции которого соответствует сфера применения справочника (классификатора). Указанные предложения оформляются в

произвольном формате с обоснованием необходимости внесения изменений и с указанием актов, в соответствии с которыми должны быть внесены изменения.

Предложения об актуализации справочников и классификаторов рассматриваются заинтересованным департаментом (при необходимости совместно с координирующим департаментом) или уполномоченным органом, которому они были направлены.

В процессе рассмотрения предложений заинтересованный департамент или уполномоченный орган может привлекать экспертов, в том числе в области международной классификации, в целях принятия решения о необходимости актуализации справочника (классификатора).

По результатам рассмотрения предложения об актуализации справочников и классификаторов заинтересованным департаментом или уполномоченным органом может быть принято решение об отказе в актуализации справочника (классификатора) или выявлена необходимость его актуализации путем:

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

В случае если была выявлена необходимость актуализации справочника (классификатора), заинтересованный департамент (при необходимости совместно с координирующим департаментом) или уполномоченный орган подготавливает соответствующее предложение.

Комиссия или уполномоченный орган информирует органы государственной власти государств-членов, являющиеся пользователями единой системы и направившие предложения об актуализации справочников (классификаторов), о результатах рассмотрения указанных предложений.

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

Указанные предложения включаются в протоколы заседаний рабочей группы.

17. В состав предложений о разработке, ведении и применении справочников и классификаторов могут включаться предложения о необходимости исключения справочников и классификаторов из состава ресурсов единой системы (с обоснованием такой необходимости).

18. При подготовке предложений о разработке справочников и классификаторов проводится исследование подлежащей систематизации (классификации) технико-экономической и социальной информации. При этом должны быть проанализированы следующие виды такой информации:

- а) международные договоры и акты, составляющие право Союза;
- б) международные стандарты;

- в) международные справочники (классификаторы);
- г) межгосударственные стандарты;
- д) межгосударственные (региональные) классификаторы;
- е) справочники и классификаторы;
- ж) нормативные правовые акты государств-членов;
- з) национальные стандарты;
- и) применяемые в государствах-членах справочники и классификаторы;
- к) технические регламенты, применяемые в сфере, в которой технико-экономическая и социальная информация подлежит систематизации (классификации);

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

19. Предложения о разработке справочника (классификатора) составляются по форме и в порядке согласно приложению № 1.

При присвоении справочнику (классификатору) наименования используются понятия, 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 (классификаторов) согласно приложению № 2.

20. Основаниями для подготовки предложений о внесении изменений в справочники и классификаторы являются:

- а) изменение права Союза или законодательства государств-членов;
- б) изменение или переход на новую версию международных справочников (классификаторов), межгосударственных (региональных) классификаторов и стандартов, с которыми гармонизирован справочник (классификатор);
- в) предложения операторов о включении в справочники (классификаторы) дополнительных объектов систематизации (классификации) и признаков систематизации (классификации).

21. Предложения о внесении изменений в справочники (классификаторы) составляются по форме и в порядке согласно приложению № 3.

Изменения в связанные справочники (классификаторы) оформляются одним проектом.

22. Предложения о признании справочников и классификаторов неактуальными оформляются в произвольной форме (с указанием справочника (классификатора), который предлагается признать неактуальным, и обоснованием предложения).

23. Заинтересованный департамент или уполномоченный орган, подготовившие предложения о разработке, ведении и применении справочников и классификаторов, направляют их в координирующий департамент.

2. Проведение экспертизы и согласование предложений о разработке, ведении и применении справочников и классификаторов

24. Координирующий департамент рассматривает поступившие предложения о разработке, ведении и применении 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 и уполномоченными органами итоговые предложения о включении мероприятий по разработке, ведению и применению справочников и классификаторов в план мероприятий.

Для каждого мероприятия определятся срок его реализации.

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

25. При проведении экспертизы осуществляется проверка предложений о разработке справочников и классификаторов на соответствие следующим критериям:

а) информация, подлежащая включению в справочник, представляет собой однородную по своему содержанию информацию об объектах и субъектах правоотношений и связанных с ними юридических фактах;

б) информация, подлежащая включению в справочник (классификатор), 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 единой системы, предусмотренным пунктом 3 Положения;

г) информация об объектах и субъектах правоотношений и связанных с ними юридических фактах, подлежащая систематизации (классификации), отсутствует в справочниках (классификаторах);

д) документы, на основании которых подготавливались предложения, действительны на момент проведения экспертизы;

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

ж) международные справочники (классификаторы) или стандарты, межгосударственные (региональные) классификаторы или стандарты, государственные справочники (классификаторы) или стандарты государств-членов, с которыми предлагается гармонизировать справочник (классификатор), доступны и актуальны;

з) сфера применения справочника (классификатора) соответствует компетенции предполагаемых операторов.

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

26. Координирующий департамент направляет согласованные с заинтересованными департаментами и уполномоченными органами итоговые предложения о включении мероприятий по разработке, ведению и применению справочников и классификаторов в план мероприятий для рассмотрения рабочей группой.

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

Заключение может содержать положения о целесообразности доработки предложений о включении мероприятий по разработке, ведению и применению справочников и классификаторов в план мероприятий и об установлении сроков такой доработки.

В этом случае координирующий департамент обеспечивает в установленный срок доработку и согласование с заинтересованными департаментами и уполномоченными органами предложений о включении мероприятий по разработке, ведению и применению соответствующих справочников и классификаторов в план мероприятий.

Доработанные и согласованные предложения о включении мероприятий по разработке, ведению и применению справочников и классификаторов в план мероприятий повторно направляются для рассмотрения рабочей группой.

28. План мероприятий формируется координирующим департаментом на предстоящие 2 года на основании заключений рабочей группы.

29. При необходимости в отношении определенного справочника (классификатора) или нескольких справочников (классификаторов) рабочей группой могут быть подготовлены предложения, направленные на детализацию отдельных мероприятий

плана по видам работ (например, внесение изменений в справочник (классификатор) и разработка перекодировочных таблиц) и установление сроков их выполнения, а также определение заинтересованных департаментов и (или) уполномоченных органов, ответственных за их реализацию.

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. При этом сроки разработки справочников и классификаторов, а также операторы определяются соответствующими актами органов Союза.

31. Разработка справочника (классификатора) включает в себя 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) утверждение справочника (классификатора) в соответствии с подразделом 3 настоящего раздела.

1. Разработка проекта справочника (классификатора)

32. Проект справочника (классификатора) включает в себя:

- а) проект паспорта с прилагаемыми к нему структурой справочника (классификатора) и при необходимости описанием детализированных сведений из справочника (классификатора);
- б) пояснительную записку к проекту справочника (классификатора);
- в) инструктивно-методические документы (при необходимости);

33. Разработка проекта справочника (классификатора) осуществляется в соответствии с предложениями о разработке справочника (классификатора) с учетом заключения рабочей группы, указанного в пункте 27 настоящей Методики.

При разработке проекта справочника (классификатора) оператором могут быть использованы результаты научно-исследовательских работ или результаты работ по созданию, обеспечению функционирования и развитию интеграционного сегмента интегрированной системы, проведенные по заказу Комиссии.

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

- а) анализ и определение множества объектов систематизации (классификации);

- б) систематизация (классификация) объектов систематизации (классификации);
- в) унификация наименований объектов систематизации (классификации);
- г) кодирование объектов систематизации (классификации).

35. При разработке проекта справочника (классификатора) заинтересованный департамент совместно с операторами обеспечивает проведение следующих работ:

разработка структуры справочника (классификатора);

определение процедуры ведения справочника (классификатора), в том числе периодичности пересмотра справочника (классификатора);

разработка проекта паспорта справочника (классификатора);

разработка пояснительной записки к проекту справочника (классификатора) и проектов инструктивно-методических документов (при необходимости).

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

В случае если оператором является уполномоченный орган или подведомственная ему организация, разработанный проект справочника (классификатора) направляется заинтересованному департаменту для предварительного согласования.

36. При анализе и определении множества объектов систематизации (классификации) используются источники информации, указанные в предложениях о разработке справочника (классификатора).

37. В ходе анализа и определения множества объектов систематизации (классификации) анализируются проводимые в государствах-членах работы по классификации и кодированию объектов систематизации (классификации) данного вида, указанные в предложениях о разработке справочника (классификатора), в целях выявления необходимости проведения мероприятий по гармонизации справочника (классификатора) со справочниками и классификаторами, применяемыми в государствах-членах.

38. В ходе анализа и определения множества объектов систематизации (классификации) анализируются международные справочники (классификаторы), межгосударственные (региональные) классификаторы, международные стандарты, у к а з а н н ы е в предложениях о разработке справочника (классификатора), в целях выявления целесообразности гармонизации с ними разрабатываемого справочника (классификатора) и определения метода гармонизации. Методические подходы к гармонизации определяются в разделе VIII настоящей Методологии.

39. В процессе анализа и определения множества объектов систематизации (классификации) выявляется связь между исследуемыми объектами систематизации (

классификации) и другими справочниками и классификаторами, проводится оценка возможности гармонизация справочников и классификаторов, разрабатываемых (разработанных) для однородных объектов систематизации (классификации), в целях обеспечения их применения в различных сферах, определяются справочники и классификаторы, которые должны вестись в совокупности.

40. Систематизация объектов систематизации (классификации) предполагает их упорядоченное расположение путем применения методов систематизации в соответствии с описанием согласно приложению № 4. При разработке справочников используется порядковый метод систематизации.

41. Систематизация объектов систематизации (классификации) включает в себя:

а) определение признаков систематизации;

б) упорядоченное расположение объектов систематизации (классификации) по признакам систематизации.

42. Классификация объектов систематизации (классификации) при разработке классификатора включает в себя:

а) определение признаков классификации;

б) установление и определение метода классификации;

в) определение необходимого числа ступеней классификации;

г) упорядоченное расположение объектов систематизации (классификации) и классификационных группировок путем применения методов классификации.

43. Определение метода классификации осуществляется с учетом сведений, указанных в предложениях о разработке справочника (классификатора), в соответствии с описанием, предусмотренным приложением № 4 к настоящей Методологии.

44. При унификации наименований объектов систематизации (классификации) проводится упорядочение применяемых понятий (исключение их многозначности, неприменение синонимов).

Наименования объектов систематизации (классификации) формируются в соответствии с принципами, изложенными в международном стандарте ИСО/МЭК 11179-5 "Информационная технология. Регистры метаданных (РМД). Часть 5. Принципы наименования и идентификации".

В случае если в справочники и классификаторы объекты систематизации (классификации) включаются на основании актов, указанных в предложениях о разработке справочника (классификатора), наименования объектов систематизации (классификации)

в справочниках и классификаторах должны соответствовать их наименованиям в этих актах.

45. Кодирование объектов систематизации (классификации) включает в себя:

а) выбор метода кодирования;

б) выбор алфавита и длины кода с учетом обеспечения резервной емкости кода;
в) построение структуры кода;
г) кодирование объектов систематизации (классификации) и классификационных группировок.

46. При кодировании объектов систематизации (классификации) используется метод кодирования, определенный в соответствии с описанием, предусмотренным приложением № 4 к настоящей Методологии, с учетом сведений, указанных в предложениях о разработке справочника (классификатора).

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

48. Состав и структура инструктивно-методического документа, определяющего применение методов классификации и кодирования, должны соответствовать требованиям согласно приложению № 5 (раздел I).

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 обрабатывать сведения из справочника (классификатора) в полном объеме;

передавать и обрабатывать сведения из справочника (классификатора) по состоянию на определенную дату;

передавать и обрабатывать изменения, внесенные в справочник (классификатор) за определенный период.

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

а) дата включения позиции в справочник (классификатор);

б) реквизиты акта о включении позиции в справочник (классификатор);

в) дата исключения позиции из справочника (классификатора);

г) реквизиты акта об исключении позиции из справочника (классификатора);

д) пояснения к позиции справочника (классификатора) (при необходимости).

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

количество операторов, осуществляющих ведение справочника (классификатора);
количество необходимых источников для сбора объектов систематизации (классификации);
наличие доверенных источников.

Рекомендации по ведению справочника (классификатора) и описание процедур ведения справочников и классификаторов приведены 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 должны вестись в совокупности, разрабатывается общий проект инструктивно-методического документа, определяющего процедуру ведения справочника (классификатора).

Состав и структура инструктивно-методического документа, определяющего процедуру ведения справочника (классификатора), должны соответствовать требованиям, установленным разделом II приложения № 5 к настоящей Методологии.

53. Проект паспорта справочника (классификатора) оформляется в соответствии со структурой, предусмотренной приложением № 1 к Положению.

54. Пояснительная записка к проекту справочника (классификатора) должна содержать следующие сведения:

- а) основания для разработки справочника (классификатора);
- б) краткая характеристика проводимых в Союзе и государствах-членах работ по систематизации, классификации и кодированию технико-экономической и социальной информации, подлежащей систематизации (классификации);
- в) сведения о проведении мероприятий по гармонизации справочника (классификатора) со справочниками (классификаторами), применяемыми в государствах-членах;
- г) сведения о целесообразности проведения в государствах-членах мероприятий по приведению справочников (классификаторов), применяемых в государствах-членах, в соответствие с разрабатываемым справочником (классификатором);
- д) сведения о гармонизации справочника (классификатора) с международными справочниками (классификаторами) или стандартами, межгосударственными (региональными) классификаторами или стандартами, а также обоснование выбранного метода гармонизации справочника (классификатора);
- е) обоснование выбранных методов систематизации, классификации и кодирования нормативно-справочной информации Союза;

ж) сведения о наличии связанных справочников (классификаторов), включенных в состав ресурсов единой системы, предложения о внесении в них изменений и о необходимости разработки соответствующих инструктивно-методических документов.

55. Структура справочника (классификатора) оформляется в виде приложения к паспорту справочника (классификатора). В поле "Структура" паспорта справочника (классификатора) приводится ссылка на приложение со структурой справочника (классификатора).

56. Проект справочника (классификатора) может содержать описание детализированных сведений из справочника (классификатора), которое оформляется в виде приложения к паспорту справочника (классификатора). В поле "Ссылка на детализированные сведения из справочника (классификатора)" паспорта справочника (классификатора) приводится ссылка на приложение с описанием детализированных сведений из справочника (классификатора).

57. При изложении детализированных сведений из справочника (классификатора) позиции располагаются в соответствии с применяемым в справочнике (классификаторе) методом систематизации (классификации).

58. Проекты инструктивно-методических документов оформляются в виде приложений к паспорту справочника (классификатора), или в проекте паспорта справочника (классификатора) приводятся ссылки на разработанные ранее инструктивно-методические документы.

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

2. Проведение экспертизы и согласование проекта справочника (классификатора)

60. Заинтересованный департамент направляет уполномоченным органам проект справочника (классификатора) для рассмотрения и предварительного согласования.

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

61. При определении срока введения в действие справочника (классификатора) учитываются:

а) сроки реализации общих процессов в рамках Союза, в которых предполагается использование разрабатываемого справочника (классификатора);

б) сроки выполнения процедур, необходимых для включения справочника (классификатора) в используемые государствами-членами и Комиссией информационные системы;

в) возможности операторов и пользователей единой системы по обеспечению готовности применения справочника (классификатора);

г) дата вступления в силу актов, предусматривающих применение справочника (классификатора), в том числе в целях формирования электронных документов;

д) сроки введения в действие связанных справочников и классификаторов.

62. Уполномоченные органы обеспечивают рассмотрение проекта справочника (классификатора) в целях оценки соответствия проекта справочника (классификатора) требованиям Положения, настоящей Методологии и инструктивно-методических документов.

63. При рассмотрении проектов справочников (классификаторов) проводятся:

а) анализ комплектности документов, прилагаемых к проекту справочника (классификатора);

б) оценка соответствия назначения справочника (классификатора) целям создания единой системы, определенным пунктом 3 Положения;

в) оценка соответствия проекта справочника (классификатора) сфере применения, определенной на этапе формирования предложения о разработке справочника (классификатора);

г) оценка возможности использования справочника (классификатора) для решения задач, определенных на этапе формирования предложения о разработке справочника (классификатора);

д) оценка обоснованности выбора методов систематизации (классификации) и кодирования;

е) оценка соответствия резервной емкости кода максимальному количеству позиций, которое может содержать справочник (классификатор), определенному на этапе формирования предложения о разработке справочника (классификатора);

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

64. В случае если проект справочника (классификатора) содержит описание детализированных сведений из справочника (классификатора), проводится оценка необходимости наличия такого описания в проекте.

Если включение описания детализированных сведений из справочника (классификатора) в проект справочника (классификатора) признано необходимым, дополнительно проводится его оценка на соответствие следующим требованиям:

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

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

связь между позициями справочника (классификатора) не должна быть противоречивой;

изложение позиций справочника (классификатора) должно соответствовать применяемому методу систематизации (классификации);

наименования позиций справочника (классификатора) должны соответствовать принципам, изложенным в международном стандарте, указанном в абзаце втором пункта 44 настоящей Методологии;

каждая позиция справочника (классификатора) должна иметь хотя бы один уникальный код (хотя бы одну совокупность кодов и (или) реквизитов), однозначно идентифицирующий позицию справочника (классификатора);

каждая позиция справочника (классификатора) должна быть сформулирована таким образом, чтобы исключить возможность ее неоднозначной трактовки;

справочник (классификатор) должен содержать только актуальные позиции;

если в позиции 15 проекта паспорта справочника (классификатора) определен метод гармонизации, позиции справочника (классификатора) должны быть гармонизированы с международными справочниками (классификаторами) или стандартами, межгосударственными (региональными) классификаторами или стандартами, указанными

в этой позиции, путем применения такого метода гармонизации.

65. В случае если выявлена связь справочника (классификатора) с другими справочниками и классификаторами, проводится оценка обоснованности такой связи.

66. Уполномоченные органы не позднее 1 месяца со дня получения проекта справочника (классификатора) готовят отзывы на проект справочника (классификатора) и направляют их в заинтересованный департамент.

67. Заинтересованный департамент (при необходимости совместно с координирующим департаментом) с учетом информации, представленной государствами-членами, определяет срок доработки проекта справочника (классификатора).

68. Заинтересованный департамент (при необходимости совместно с координирующим департаментом) обеспечивает доработку проекта справочника (классификатора) и его согласование с уполномоченными органами.

Доработанный и согласованный с уполномоченными органами государств-членов проект справочника (классификатора) (с приложением перечня изменений и сводной информации о порядке учета замечаний и предложений на проект справочника (классификатора) по форме и в порядке согласно приложению № 6) направляется на рассмотрение рабочей группой в срок, определенный заинтересованным департаментом в соответствии с пунктом 67 настоящей Методологии.

69. Рабочая группа осуществляет рассмотрение проекта справочника (классификатора) и готовит заключение по его результатам.

3. Утверждение справочника (классификатора)

70. В целях принятия справочника (классификатора) заинтересованный департамент (при необходимости совместно с координирующим департаментом) подготавливает проект акта Комиссии об утверждении справочника (классификатора). Допускается утверждение нескольких справочников (классификаторов) одним актом Комиссии.

71. В проект акта Комиссии об утверждении справочника (классификатора) включается согласованный с уполномоченными органами срок введения в действие справочника (классификатора).

В состав материалов и документов, прилагаемых к проекту акта Комиссии, включается проект справочника (классификатора), согласованный с уполномоченными органами, и заключение рабочей группы по результатам рассмотрения справочника (классификатора).

72. Координирующий департамент в срок, установленный решением об утверждении справочника (классификатора), обеспечивает:

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

б) размещение справочника (классификатора) на информационном портале Союза;

в) предоставление пользователям единой системы доступа к информации, содержащейся в справочнике (классификаторе);

г) режим защиты информации, содержащейся в справочнике (классификаторе), направленный на обеспечение ее целостности и реализацию прав пользователей на доступ к ресурсам единой системы.

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

74. После введения в действие справочника (классификатора) заинтересованный департамент обеспечивает ведение справочника (классификатора), дает рекомендации по его применению.

V. Ведение справочников и классификаторов

75. Ведение справочника (классификатора) включает в себя внесение в него изменений в части, касающейся:

- а) позиций справочника (классификатора);
- б) паспорта справочника (классификатора);
- в) метода систематизации, классификации и (или) кодирования.

76. Основаниями для внесения изменений в справочник (классификатор) являются:

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

б) принятие акта органа Союза о внесении изменений в справочник (классификатор);

в) наличие у оператора сведений о новых юридических фактах, не требующих принятия акта органа Союза о внесении изменений в справочник (классификатор).

77. Внесение изменений в справочник (классификатор) в части, касающейся позиций справочника (классификатора), осуществляется операторами, указанными в позиции 10 паспорта справочника (классификатора), в соответствии с процедурой ведения справочника (классификатора), указанной в позиции 18 паспорта справочника (классификатора).

В целях ведения справочника (классификатора) может применяться одна из процедур ведения справочника (классификатора), указанных в пункте 80 настоящей Методологии, или процедура ведения справочника (классификатора), определенная соответствующим инструктивно-методическим документом.

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

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

1. Процедуры ведения справочников и классификаторов

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

а) централизованная процедура ведения справочника (классификатора);

б) процедура ведения справочника (классификатора) на основе информационного взаимодействия государств-членов.

81. Централизованная процедура ведения справочника (классификатора) применяется, если ведение справочника (классификатора) осуществляется единственным оператором.

82. Особенности применения централизованной процедуры ведения справочника (классификатора) определяются необходимостью согласования с уполномоченными органами изменений, вносимых в позиции справочника (классификатора).

При этом согласование с уполномоченными органами срока введения в действие изменений, вносимых в позиции справочника (классификатора), является обязательным.

83. Согласование изменений, вносимых в позиции справочника (классификатора), может не требоваться в следующих случаях:

а) существует единственный источник для сбора объектов систематизации (классификации) (например, акт органа Союза или доверенный источник, ведение которого осуществляется международной организацией);

б) сведения из справочника (классификатора), в которые вносятся изменения, не подлежат гармонизации с государственными справочниками (классификаторами);

в) другие случаи, определяемые в инструктивно-методических документах.

84. В случае если внесение изменений в позиции справочника (классификатора) не требует согласования с уполномоченными органами, применяется упрощенная процедура ведения справочника (классификатора), относящаяся к централизованной процедуре ведения справочника (классификатора).

85. Упрощенная процедура ведения справочника (классификатора) применяется путем внесения изменений в ресурсы единой системы в соответствии с подразделом б настоящего раздела.

86. В случае если внесение изменений в позиции справочника (классификатора) требует согласования с уполномоченными органами, централизованная процедура ведения применяется с учетом следующих особенностей:

а) оператор направляет проект изменений, вносимых в справочник (классификатор), по форме, предусмотренной приложением № 3 к настоящей Методологии, на рассмотрение заинтересованному департаменту;

б) заинтересованный департамент обеспечивает направление в уполномоченные органы проекта изменений, вносимых в справочник (классификатор), для согласования;

в) проведение экспертизы, согласование проекта изменений, вносимых в справочник (классификатор), принятие изменений, вносимых в справочник (классификатор), и внесение изменений в ресурсы единой системы осуществляются Комиссией и уполномоченными органами в соответствии с подразделами 4 – 6 настоящего раздела .

87. Процедура ведения справочника (классификатора) посредством информационного взаимодействия государств-членов применяется в случае, если данная процедура осуществляется 2 и более операторами.

Указанная процедура выполняется путем внесения изменений в ресурсы единой системы в соответствии с подразделом 6 настоящего раздела, при этом оператор может вносить изменения только в тот раздел справочника (классификатора), который находится в зоне его ответственности. Оператор несет ответственность за согласованность вносимых им изменений.

2. Внесение изменений в справочник (классификатор) в части, касающейся паспорта справочника (классификатора)

88. Внесение изменений в справочник (классификатор) в части, касающейся паспорта справочника (классификатора), осуществляется заинтересованным департаментом (при необходимости совместно с координирующим департаментом).

89. Заинтересованный департамент обеспечивает подготовку проекта изменений, вносимых в справочник (классификатор), в соответствии с формой, предусмотренной приложением № 3 к настоящей Методологии, и его направление в государства-члены на согласование.

В случае внесения изменений в структуру справочника (классификатора) проект изменений, вносимых в справочник (классификатор), предварительно согласовывается заинтересованным департаментом с координирующим департаментом.

Дальнейшие действия, связанные с проведением экспертизы, согласованием проекта изменений, вносимых в справочник (классификатор), принятием изменений, вносимых в справочник (классификатор), и внесением изменений в ресурсы единой системы, выполняются в соответствии с подразделами 4 – 6 настоящего раздела.

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

90. Внесение изменений в справочник (классификатор) в части, касающейся метода систематизации (классификации) и (или) метода кодирования, осуществляется заинтересованным департаментом совместно с оператором (операторами).

91. Заинтересованный департамент обеспечивает координацию мероприятий по разработке проекта изменений, вносимых в справочник (классификатор), согласование проекта изменений, вносимых в справочник (классификатор), с координирующим департаментом и его направление в государства-члены на согласование.

92. При разработке проекта изменений, вносимых в справочник (классификатор), оператор (операторы) обеспечивает проведение следующих работ:

а) систематизация (классификация) заданного множества объектов систематизации (классификации) в соответствии с измененным методом систематизации (классификации) (в случае изменения метода систематизации (классификации));

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

в) формирование перекодировочной таблицы.

93. Перекодировочная таблица должна содержать комментарии и разъяснения для облегчения понимания характера соответствия измененных кодов справочника (классификатора) и установленных связей.

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

94. При разработке проекта изменений, вносимых в справочник (классификатор), заинтересованный департамент совместно с оператором (операторами) обеспечивает проведение следующих работ:

а) доработка структуры справочника (классификатора) (при необходимости);

б) разработка проекта изменений, вносимых в справочник (классификатор), в соответствии с формой, предусмотренной приложением № 3 к настоящей Методологии ;

в) разработка проектов инструктивно-методических документов, определяющих порядок перехода к применению новой редакции справочника (классификатора) в соответствии с требованиями, установленными разделом III приложения № 5 к настоящей Методологии.

Дальнейшие действия, связанные с проведением экспертизы, согласованием проекта изменений, вносимых в справочник (классификатор), принятием изменений, вносимых в справочник (классификатор), и внесением изменений в ресурсы единой системы, выполняются в соответствии с подразделами 4 – 6 настоящего раздела.

4. Проведение экспертизы и согласование проекта изменений, вносимых в справочник (классификатор)

95. Заинтересованный департамент обеспечивает направление в уполномоченные органы проекта изменений, вносимых в справочник (классификатор), на согласование.

Одновременно с проектом изменений, вносимых в справочник (классификатор), уполномоченными органами согласовывается срок введения в действие изменений, вносимых в справочник (классификатор).

96. При определении срока введения в действие изменений, вносимых в справочник (классификатор), учитываются:

а) возможности операторов и пользователей единой системы обеспечить применение изменений, вносимых в справочник (классификатор);

б) сроки введения в действие актов, предусматривающих применение изменений, вносимых в справочник (классификатор);

в) сроки внесения изменений в связанные справочники и классификаторы.

97. Уполномоченные органы обеспечивают рассмотрение проекта изменений, вносимых в справочник (классификатор), с целью оценки его соответствия Положению ,
на с т о я щ е й М е т о д о л о г и и
и положениям инструктивно-методических документов, определяющих порядок ведения и применения справочников (классификаторов).

98. Рассмотрение проекта изменений, вносимых в справочник (классификатор), включает в себя:

а) проверку комплектности документов, составляющих проект изменений;

б) оценку обоснованности и корректности изменений, предусмотренных проектом изменений;

в) оценку проекта изменений на непротиворечивость, целостность, упорядоченность, соответствие требованиям к стандартизации наименований, уникальность, возможность однозначной идентификации, актуальность, соответствие д о в е р е н н о м у и с т о ч н и к у в соответствии с пунктом 64 настоящей Методологии (при наличии изменений, касающихся позиций справочника (классификатора));

г) проверку наличия перекодировочной таблицы и корректности указанных в ней связей (при изменении метода систематизации (классификации) и (или) метода кодирования);

д) оценку комплектности и качества инструктивно-методических документов, определяющих порядок перехода к применению новой редакции справочника (классификатора);

е) оценку готовности применения уполномоченными органами изменений, вносимых в справочник (классификатор), в планируемый срок введения в действие таких изменений.

99. По результатам рассмотрения проекта изменений, вносимых в справочник (классификатор), уполномоченные органы подготавливают отзывы и направляют их в заинтересованный департамент не позднее 30 календарных дней со дня получения указанного проекта.

100. Заинтересованный департамент (при необходимости совместно с координирующим департаментом) рассматривает и обобщает отзывы, представленные уполномоченными органами, определяет срок доработки проекта изменений, вносимых в справочник (классификатор).

101. Заинтересованный департамент обеспечивает доработку и согласование с уполномоченными органами проекта изменений, вносимых в справочник (классификатор).

К доработанному проекту изменений должны прилагаться перечень вносимых изменений и сводная информация о порядке учета заинтересованным департаментом замечаний (предложений) уполномоченных органов по проекту изменений, вносимых в справочник (классификатор), по форме, предусмотренной приложением № 6 к настоящей Методологии.

102. Доработанный и согласованный с уполномоченными органами проект изменений, вносимых в справочник (классификатор), направляется для рассмотрения рабочей группой в срок, определенный заинтересованным департаментом в соответствии с пунктом 100 настоящей Методологии.

103. Рабочая группа осуществляет рассмотрение проекта изменений, вносимых в справочник (классификатор), и готовит заключение по результатам его рассмотрения.

5. Принятие и введение в действие изменений, вносимых в справочник (классификатор)

104. В целях принятия и введения в действие изменений, вносимых в справочник (классификатор), заинтересованный департамент (при необходимости совместно с координирующим департаментом) подготавливает проект акта Комиссии о внесении изменений в справочник (классификатор).

105. В проекте акта Комиссии о внесении изменений в справочник (классификатор) указывается согласованный с уполномоченными органами срок введения в действие изменений, вносимых в справочник (классификатор).

В состав материалов и документов, прилагаемых к проекту акта Комиссии, включаются проект изменений, вносимых в справочник (классификатор), и заключение рабочей группы на указанный проект.

6. Внесение изменений в ресурсы единой системы

106. Внесение изменений в ресурсы единой системы подразумевает следующие операции:

- а) внесение изменений в справочники и классификаторы;
- б) внесение изменений в реестр;

в) оповещение пользователей единой системы об обновлении (изменении) справочников (классификаторов).

107. Внесение изменений в ресурсы единой системы осуществляется следующим образом:

а) при наличии изменений в части, касающейся заполнения позиций справочника (классификатора), оператор (операторы) вносит в рамках своих полномочий соответствующие изменения в справочник (классификатор);

б) в случае если оператором, осуществляющим ведение справочника (классификатора), является уполномоченный орган, оператор направляет актуализированные справочники (классификаторы) или изменения, внесенные в справочники (классификаторы), администратору единой системы;

в) администратор единой системы обеспечивает размещение актуализированного справочника (классификатора) на информационном портале Союза и при необходимости обеспечивает внесение изменений в паспорт справочника (классификатора) и реестр;

г) пользователи единой системы получают в автоматизированном режиме информацию об обновлении (изменении) сведений из справочника (классификатора) в соответствии с утверждаемым Комиссией регламентом информационного взаимодействия участников единой системы по ведению и распространению справочников и классификаторов средствами интегрированной системы.

VI. Применение справочников и классификаторов

108. Применение справочников и классификаторов осуществляется в соответствии с Положением с учетом сроков введения их в действие, установленных актами органов Союза.

109. Органы Союза применяют справочники и классификаторы в следующих случаях:

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

б) при создании интегрированной системы, общих информационных ресурсов, при осуществлении информационного обмена с уполномоченными органами, третьими странами, международными интеграционными объединениями и международными организациями;

в) при разработке и утверждении справочников и классификаторов, внесении изменений в справочники и классификаторы;

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

110. Уполномоченные органы применяют справочники и классификаторы при создании информационных систем государств-членов, используемых для реализации общих процессов в рамках Союза, информационных ресурсов государств-членов, при осуществлении информационного взаимодействия и информационного обмена с Комиссией, юридическими и физическими лицами.

111. Третьи страны, международные интеграционные объединения, международные организации могут применять справочники и классификаторы при осуществлении информационного обмена с уполномоченными органами и Комиссией.

112. Юридические и физические лица, являющиеся пользователями единой системы, применяют справочники и классификаторы при выполнении своих обязанностей и реализации прав в соответствии с международными договорами и актами, составляющими право Союза, а также при осуществлении информационного обмена с уполномоченными органами и Комиссией.

113. Применение справочников и классификаторов уполномоченными органами обеспечивается в зависимости от степени гармонизации указанных справочников и классификаторов с используемыми (применяемыми) в государствах-членах справочниками и классификаторами:

а) в случае если систематизированная (классифицированная) в справочниках (классификаторах) информация может использоваться в государствах-членах без изменений (включая коды, наименования позиций и др.), справочники (классификаторы) применяются непосредственно. При этом целесообразно отменять действие аналогичных государственных справочников (классификаторов) и национальных стандартов;

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

в) в остальных случаях применяются перекодировочные таблицы в целях обеспечения однозначного соответствия справочников и классификаторов, включенных в реестр, соответствующим справочникам и классификаторам, применяемым в государствах-членах.

114. Применение справочников и классификаторов органами Союза, а также третьими странами, международными интеграционными объединениями,

международными организациями, юридическими и физическими лицами, являющимися пользователями единой системы, обеспечивается путем их непосредственного использования без изменения содержащейся в них информации.

115. Комиссия предоставляет уполномоченным органам доступ к справочникам и классификаторам в соответствии с утверждаемым Комиссией регламентом информационного взаимодействия участников единой системы по ведению и распространению справочников и классификаторов средствами интегрированной системы.

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

VII. Обеспечение качества данных справочников и классификаторов

1. Обеспечение актуальности данных

117. Обеспечение актуальности данных справочников и классификаторов осуществляется посредством проведения мониторинга внесения изменений в источники, используемые для сбора информации об объектах систематизации (классификации), доверенные источники.

Основными задачами обеспечения актуальности данных справочников и классификаторов являются:

обеспечение соответствия сведений, содержащихся в справочниках и классификаторах, сведениям из источников, используемых для сбора информации об объектах систематизации (классификации), доверенных источников;

обеспечение корректной работы интегрированной системы и информационных систем уполномоченных органов;

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

118. В рамках мониторинга выполняются следующие действия:

а) отслеживание изменений, вносимых в источники, используемые для сбора информации об объектах систематизации (классификации), или доверенные источники;

б) анализ предложений об актуализации справочников (классификаторов), поступивших от уполномоченных органов, департаментов Комиссии и пользователей единой системы.

119. Отслеживание изменений, вносимых в источники, используемые для сбора информации об объектах систематизации (классификации), или доверенные источники, осуществляется оператором регулярно с учетом периодичности пересмотра справочника (классификатора), установленной в паспорте справочника (классификатора).

В случае наличия указанных изменений выполняется процедура внесения изменений в соответствии с разделом V настоящей Методологии.

120. При наличии изменений в доверенном источнике также выполняется гармонизация справочников (классификаторов) в соответствии с разделом VIII настоящей Методологии.

2. Проверка и нормализация данных

121. Проверка и нормализация данных направлены на обеспечение корректности, полноты, непротиворечивости и целостности сведений из справочников (классификаторов), а также на обеспечение их актуальности, уникальности, возможности однозначной идентификации, упорядоченности и соответствия требованиям стандартизации.

122. Качество данных в части проверки и нормализации обеспечивается оператором путем их регулярной оценки в соответствии с пунктом 64 настоящей Методологии с учетом периодичности пересмотра справочника (классификатора), установленной в паспорте справочника (классификатора).

VIII. Методические подходы к гармонизации ресурсов

1. Общие подходы к гармонизации справочников (классификаторов)

123. Гармонизация справочников (классификаторов) выполняется для обеспечения сопоставимости данных, сформированных с использованием различных систем классификации и кодирования.

124. При гармонизации справочника (классификатора) устанавливается его содержательное, структурное, терминологическое и кодовое соответствие доверенному источнику.

125. Гармонизация справочника (классификатора) выполняется при разработке нового справочника (классификатора) и внесении изменений в доверенный источник.

126. Основными направлениями гармонизации справочников и классификаторов являются:

а) гармонизация ресурсов единой системы с международными справочниками (классификаторами) или стандартами, межгосударственными (региональными) классификаторами или стандартами;

б) гармонизация ресурсов единой системы со справочниками и классификаторами, применяемыми в государствах-членах;

в) гармонизация справочников и классификаторов, разрабатываемых для однородных объектов систематизации (классификации), в целях обеспечения их применения в различных сферах.

127. Гармонизация представляет собой непрерывный процесс, в рамках которого устанавливается и поддерживается соответствие справочника (классификатора) доверенному источнику при внесении изменений в доверенный источник или внесении изменений в справочник (классификатор), гармонизированный с доверенным источником.

128. В качестве доверенных источников могут использоваться международные справочники (классификаторы) или стандарты, межгосударственные (региональные) классификаторы или стандарты, государственные справочники (классификаторы) или национальные стандарты.

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

При определении доверенных источников следует использовать справочники (классификаторы), имеющие объекты систематизации (классификации) и признаки систематизации (классификации), предназначенные для решения задач, сопоставимых с задачами, решаемыми с помощью справочника (классификатора), который подлежит гармонизации.

129. При определении доверенных источников предпочтение (в порядке убывания приоритета) должно отдаваться следующим справочникам (классификаторам):

а) международные справочники (классификаторы) и международные стандарты;

б) межгосударственные (региональные) классификаторы и международные стандарты;

в) справочники (классификаторы), разработанные отраслевыми международными организациями;

г) рекомендации Центра Организации Объединенных Наций по упрощению процедур торговли и электронным деловым операциям (СЕФАКТ ООН);

д) государственные справочники (классификаторы) и национальные стандарты.

130. Доверенный источник должен иметь широкое применение в международной практике или должен быть признан экспертным сообществом в случае, если он является узкоспециализированным отраслевым справочником (классификатором).

131. При гармонизации справочников (классификаторов) и выборе методов гармонизации необходимо учитывать методические рекомендации международных организаций по разработке международных справочников (классификаторов), межгосударственных (региональных) классификаторов, определенных в качестве доверенных источников.

132. При гармонизации справочников (классификаторов) следует обеспечить наибольшую степень гармонизации, что означает, что справочник (классификатор), который подлежит гармонизации, и доверенный источник должны иметь одинаковую структуру, принципы построения, признаки систематизации (классификации), обеспечивающие единство описания и сопоставимость данных об объектах систематизации (классификации), при их разработке должны использоваться одинаковые методы систематизации (классификации) и кодирования.

133. При гармонизации справочников (классификаторов) наименования объектов систематизации (классификации) и другие сведения об объектах систематизации (классификации), представленные в доверенном источнике, могут быть переведены на русский язык посредством аутентичного перевода.

2. Методы гармонизации справочников (классификаторов)

134. Гармонизация справочников (классификаторов) может осуществляться с 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 гармонизации.

135. При гармонизации справочника (классификатора) с применением метода прямого использования доверенного источника коды, наименования позиций и другие сведения доверенного источника используются без изменений (возможен перевод на русский язык наименований позиций и других сведений).

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

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

136. При гармонизации справочника (классификатора) с применением метода дополнения доверенного источника в справочник (классификатор) включаются дополнительные позиции, отражающие особенности экономик, государственного устройства и управления, социальной сферы, правовых систем государств-членов.

При добавлении позиций код позиции доверенного источника и соответствующие ему наименования могут оставаться без изменений или позиция доверенного источника (код и соответствующие ему наименования) может заменяться несколькими позициями, детализирующими позиции доверенного источника, либо код позиции может изменяться за счет изменения его структуры путем добавления дополнительных разрядов или фасетов.

137. При гармонизации справочника (классификатора) с применением метода дополнения доверенного источника дополнительные позиции могут включаться в доверенный источник следующими способами:

- 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.

138. Способ расширения доверенного источника предполагает включение в доверенный источник новых позиций, не нарушающих его структуру, коды и наименования позиций и предусмотренных резервных позиций (при наличии).

Пример соответствия позиций справочника (классификатора), сформированного с применением метода дополнения доверенного источника, и позиций соответствующего доверенного источника при применении способа расширения доверенного источника **п р е д с т а в л е н** в таблице 1.

Таблица 1

Применение метода дополнения доверенного источника (способ расширения доверенного источника)

Позиция доверенного источника		Позиция справочника (классификатора)	
код	наименование	код	наименование
1510	переработка и консервирование фруктов и овощей	1510	переработка и консервирование фруктов и овощей
		1511	переработка и консервирование орехов
		1512	переработка и консервирование грибов

139. Способ изменения структуры кода доверенного источника предполагает включение новых позиций посредством изменения структуры его кода (включения дополнительного разряда (дополнительных разрядов) или дополнительных фасетов, не нарушающих структуру, наименования позиций доверенного источника, и предусмотренных резервных позиций доверенного источника (при наличии)), при этом коды позиций доверенного источника дополняются разрядом (разрядами) или фасетами.

Пример соответствия позиций справочника (классификатора) при применении способа изменения структуры кода доверенного источника представлен в таблице 2.

Таблица 2

Применение метода дополнения доверенного источника (способ изменения структуры кода доверенного источника)

Позиция доверенного источника		Позиция справочника (классификатора)	
код	наименование	код	наименование
1510	переработка и консервирование фруктов и овощей	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		

140. Способ замещения позиций доверенного источника предполагает включение новых позиций посредством замещения отдельных кодов и соответствующих им наименований позиций доверенного источника для их детализации (с сохранением структуры кода).

Пример соответствия позиций справочника (классификатора) при применении способа замещения позиций доверенного источника представлен в таблице 3.

Таблица 3

Применение метода дополнения доверенного источника (способ замещения позиций доверенного источника)

Позиция доверенного источника		Позиция справочника (классификатора)	
код	наименование	код	наименование

1510	переработка и консервирование фруктов и овощей	1511	переработка и консервирование фруктов
		1512	переработка и консервирование овощей

141. Способ замещения позиций доверенного источника с изменением структуры его кода предполагает включение новых позиций посредством замещения отдельных кодов и соответствующих им наименований позиций доверенного источника для их детализации (включения дополнительного разряда (дополнительных разрядов) или дополнительных фасетов).

Пример соответствия позиций справочника (классификатора) при применении способа замещения позиций доверенного источника с изменением структуры его кода представлен в таблице 4.

Таблица 4

Применение метода дополнения доверенного источника (способ замещения позиций доверенного источника с изменением структуры кода)

Позиция доверенного источника		Позиция справочника (классификатора)	
код	наименование	код	наименование
1510	переработка и консервирование фруктов и овощей	1511.100	переработка и консервирование овощей
		1511.101	переработка и консервирование картофеля
		1511.102	переработка и консервирование моркови
	
		1511.199	переработка и консервирование овощей, не включенных в другие категории
		1512.200	переработка и консервирование фруктов
		1512.201	переработка и консервирование яблок
	
1512.299	переработка и консервирование фруктов, не включенных в другие категории		

142. При гармонизации справочника (классификатора) с применением метода дополнения доверенного источника должны соблюдаться следующие правила:

- а) добавление кодов не должно нарушать общую структуру доверенного источника;
- б) добавляемые коды не должны совпадать с кодами доверенного источника;
- в) наименование добавляемых позиций должно детализировать сведения об объекте систематизации (классификации), которые содержатся в наименовании позиции доверенного источника.

143. При применении метода дополнения доверенного источника рекомендуется создавать и поддерживать в актуальном состоянии таблицу соответствия позиций справочника (классификатора), сформированного с применением метода дополнения доверенного источника, позициям соответствующего доверенного источника.

144. Метод дополнения доверенного источника следует применять при гармонизации справочника (классификатора) в случае, если объект систематизации (классификации), структура, принципы построения, методы систематизации (классификации) и кодирования, признаки систематизации (классификации) и перечень позиций доверенного источника удовлетворяют задачам, для которых применяется создаваемый справочник (классификатор), но требуется дополнительная детализация справочника (классификатора) в части перечня позиций для отражения специфики создаваемого справочника (классификатора) (в том числе для приведения его содержания в соответствие с международными договорами и актами, составляющими право Союза).

В случае если в доверенный источник были внесены изменения, данные изменения вносятся и в справочник (классификатор), гармонизированный с ним с применением метода дополнения доверенного источника. В новые позиции, включенные в справочник (классификатор), гармонизированный с применением метода дополнения доверенного источника, оператором могут вноситься изменения в соответствии с правилами, определенными в пункте 142 настоящей Методологии.

145. При гармонизации справочника (классификатора) с применением метода использования части доверенного источника определенное подмножество позиций доверенного источника используется без изменений (за исключением перевода на русский язык наименований позиций и других сведений).

При гармонизации справочника (классификатора) с применением метода использования части доверенного источника формируется подмножество позиций (объектов систематизации (классификации), признаков систематизации (классификации) или классификационных группировок) доверенного источника с сохранением кодов и соответствующих им наименований и по возможности структуры доверенного источника.

При гармонизации справочника (классификатора) с применением метода использования части доверенного источника в паспорте справочника (классификатора) рекомендуется указывать критерии, на основании которых формировалось подмножество позиций доверенного источника.

146. Метод использования части доверенного источника следует применять при гармонизации справочника (классификатора) в случае, если объект систематизации (классификации), структура, принципы построения, методы систематизации (классификации) и кодирования, признаки систематизации (классификации) и перечень значений доверенного источника удовлетворяют задачам, для которых применяется справочник (классификатор), но для отражения специфики создаваемого справочника (классификатора) перечень позиций доверенного источника требует ограничения (в том

ч и с л е

для приведения его содержания в соответствие с международными договорами и актами, составляющими право Союза).

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

147. При гармонизации справочника (классификатора) с применением метода установления соответствия с доверенным источником формируется таблица соответствия кодов гармонизируемого справочника (классификатора) кодам 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.

Таблица соответствия должна содержать дополнительные комментарии и разъяснения для облегчения понимания характера установленного соответствия и связей между позициями справочника (классификатора) и доверенного источника, а также возможных различий между ними.

Таблицы соответствия должны поддерживаться в актуальном состоянии и использоваться в качестве информационно-справочных материалов при анализе сопоставимости позиций справочников (классификаторов) и доверенного источника.

148. Метод установления соответствия с доверенным источником применяется в случае, если справочники (классификаторы) используются в информационных системах, для которых невозможность перехода на новые справочники (классификаторы) является экономически целесообразной или установлена правом Союза либо законодательством государств-членов.

149. При гармонизации справочника (классификатора) с применением комбинированного метода гармонизации одновременно применяются метод использования части доверенного источника и метод дополнения доверенного источника. При этом формируется подмножество позиций (объектов систематизации (классификации), признаков систематизации (классификации) или классификационных группировок) доверенного источника с сохранением кодов и соответствующих им наименований и по возможности структуры доверенного источника, которое в дальнейшем дополняется позициями для отражения специфики создаваемого справочника (классификатора) (в том числе для приведения его содержания в соответствие с международными договорами и актами, составляющими право Союза).

При гармонизации справочника (классификатора) с применением комбинированного метода гармонизации в паспорте справочника (классификатора)

рекомендуется указывать критерии, на основании которых формировалось подмножество позиций доверенного источника, а также создавать таблицу соответствия позиций справочника (классификатора), сформированного с применением комбинированного метода гармонизации, и позиций соответствующего доверенного источника.

150. Комбинированный метод гармонизации необходимо использовать в случае, если для решения задач, для которых применяется справочник (классификатор), невозможно применить метод использования части доверенного источника или метод дополнения доверенного источника.

В случае если в доверенный источник были внесены изменения, данные изменения вносятся и в справочник (классификатор), гармонизированный с ним с применением комбинированного метода гармонизации. В новые позиции, включенные в справочник (классификатор), гармонизированный с применением комбинированного метода гармонизации, оператором могут вноситься изменения в соответствии с правилами, определенными в пункте 142 настоящей Методологии.

IX. Технические требования к оформлению паспорта справочника (классификатора)

151. При оформлении паспорта справочника (классификатора) (далее – паспорт) следует руководствоваться правилами, предусмотренными приложением № 1 к Положению, а также положениям настоящего раздела.

152. Строка 1 паспорта заполняется при утверждении справочника (классификатора) и должна содержать только один код справочника (классификатора). Код справочника (классификатора) является уникальным в рамках категории (типа) ресурса единой системы 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

153. Строка 2 паспорта является обязательной для заполнения и должна содержать только один код типа справочника (классификатора) и его расшифровку.

Пример:

2 – классификатор.

154. Строка 3 паспорта является обязательной для заполнения и должна содержать только одно полное наименование справочника (классификатора).

155. Строка 4 паспорта является опциональной для заполнения и может содержать только одну аббревиатуру наименования справочника (классификатора).

Аббревиатура наименования справочника (классификатора) формируется из начальных букв слов полного наименования справочника (классификатора) в верхнем регистре.

Указанная аббревиатура должна быть уникальной в рамках единой системы. Допускается не включать в аббревиатуру уточняющие определения, содержащиеся в полном наименовании справочника (классификатора), если это не противоречит **т р е б о в а н и я м** к уникальности аббревиатуры в рамках единой системы.

Пример:

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

Аббревиатура: ККТС.

156. Строка 5 паспорта является обязательной для заполнения и должна содержать только одно обозначение справочника (классификатора).

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

где:

ББ – 2 буквы, обозначающие категорию (тип) ресурса единой системы: "ЕС" – для справочников, "ЕК" – для классификаторов;

ЦЦЦ – 3-значный цифровой код справочника (классификатора) в реестре;

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) справочника (классификатора) в формате "(ред. Р)" (где "Р" – номер последней действующей редакции справочника (классификатора)).

Категория (тип) и код справочника (классификатора) должны обеспечивать уникальность обозначения справочника (классификатора) в рамках реестра.

157. Строка 6 паспорта заполняется после утверждения справочника (классификатора) и должна содержать реквизиты акта Комиссии об утверждении справочника (классификатора).

Пример:

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

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

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

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

161. Строка 10 паспорта является обязательной для заполнения и должна содержать сведения об одном или нескольких операторах.

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 Комиссия, в качестве оператора указывается "Евразийская экономическая комиссия", при необходимости указывается информация о наименовании заинтересованного департамента.

162. Строка 11 паспорта является обязательной для заполнения и должна содержать описание назначения справочника (классификатора) (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 регистрационных досье лекарственных препаратов, формировании единого реестра зарегистрированных лекарственных средств Евразийского экономического союза и информационных баз данных в сфере обращения лекарственных средств, а также для гармонизации национальных фармакопей государств – членов Евразийского экономического союза.

163. Строка 12 паспорта является опциональной для заполнения и может содержать только одну аннотацию. В аннотации могут быть приведены

сведения об области применения справочника (классификатора), связях с другими справочниками и классификаторами и иных особенностях.

Пример:

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

164. Строка 13 паспорта является опциональной для заполнения и может содержать от 2 до 15 ключевых слов или словосочетаний, относящихся к справочнику (классификатору). Ключевые слова или словосочетания должны характеризовать содержание справочника (классификатора) и обеспечивать возможность его идентификации в единой системе.

165. Строка 14 паспорта является обязательной для заполнения и должна содержать код и наименование сферы применения справочника (классификатора).

Если справочник (классификатор) применяется в нескольких сферах, указываются значение "Все сферы" и код, присвоенный позиции "Все сферы" при классификации сфер, в которых реализуются полномочия органов Союза.

166. Строка 15 паспорта является обязательной для заполнения и должна содержать код и расшифровку информации об использовании международной (межгосударственной, региональной) классификации.

Если справочник (классификатор) гармонизирован с межгосударственными (региональными) классификаторами и (или) международными стандартами, в строке 15 паспорта дополнительно указываются:

межгосударственные (региональные) классификаторы и (или) стандарты, в соответствии с которыми разработан справочник (классификатор); метод (способ) гармонизации.

При указании метода 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 гармонизации.

Если при гармонизации применяется 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 межгосударственными (региональными) классификаторами и (или) стандартами:

Конвенция о дорожном движении от 8 ноября 1968 года.

4 – метод установления соответствия.

167. Строка 16 паспорта является обязательной для заполнения и должна содержать код и расшифровку информации о наличии в государствах-членах аналогов справочника (классификатора).

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).

168. Строка 17 паспорта является обязательной для заполнения и должна содержать только один код и расшифровку метода систематизации (классификации). При указании метода систематизации (классификации) информация кодируется следующим образом:

- 1 – порядковый метод систематизации;
- 2 – иерархический метод классификации;
- 3 – фасетный метод классификации;
- 4 – комбинированный метод классификации.

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

Если в классификаторе применяется иерархический метод классификации, в качестве дополнительной информации может быть указано число ступеней классификации.

Если в классификаторе применяется несколько методов классификации, указывается значение "Комбинированный метод классификации" и приводится полное описание указанного метода.

Если для применения справочника (классификатора) разработан инструктивно-методический документ, определяющий методы систематизации (классификации) и (или) кодирования, сведения о нем приводятся в строке 18 паспорта.

Пример:

2 – иерархический метод классификации, число ступеней классификации – 2.

169. Строка 18 паспорта является опциональной для заполнения и может содержать сведения о методике ведения справочника (классификатора), если она отличается от настоящей Методологии.

Если ведение справочника (классификатора) осуществляется в соответствии с настоящей Методологией, строка 18 паспорта может содержать сведения о процедуре ведения справочника (классификатора). При указании процедуры ведения справочника (классификатора) информация кодируется следующим образом:

- 1 – централизованная процедура ведения справочника (классификатора);
- 2 – процедура ведения справочника (классификатора) на основе информационного взаимодействия государств-членов.

Если для ведения справочника (классификатора) применяется иная процедура или в процедуру ведения справочника (классификатора), описанную в подразделе 1 раздела V настоящей Методологии, внесены существенные изменения, приводится ссылка на инструктивно-методический документ, содержащий описание процедуры ведения справочника (классификатора).

Пример:

1 – централизованная процедура ведения справочника (классификатора).

170. Строка 19 паспорта является обязательной для заполнения и должна содержать указание на приложение к паспорту, в котором приводятся сведения о структуре справочника (классификатора).

Реквизиты структуры справочника (классификатора) располагаются в следующей последовательности: код, альтернативные коды (при наличии), наименование (полное и (и л и) к р а т к о е (при наличии)), дополнительные сведения, используемые для систематизации (классификации), если они предусмотрены в справочнике (классификаторе), сведения технологического характера, обеспечивающие ведение справочника (классификатора). В качестве дополнительных сведений, используемых для систематизации (классификации), могут использоваться коды связанных справочников (классификаторов).

171. Строка 20 паспорта является обязательной для заполнения и должна содержать сведения о степени конфиденциальности данных, содержащихся в справочнике (классификаторе).

Пример:

сведения классификатора относятся к информации открытого доступа.

172. Строка 21 паспорта является обязательной для заполнения и должна содержать установленную периодичность пересмотра справочника (классификатора). При отсутствии сведений о такой периодичности приводится текст "не установлена".

173. Строка 22 паспорта заполняется после внесения изменений в справочник (классификатор) и должна содержать дату, начиная с которой изменения вступают в силу, описание характера таких изменений, а также реквизиты акта Комиссии, которым вносятся такие изменения (при наличии).

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

175. Строка 24 паспорта является обязательной для заполнения и должна содержать описание способа представления пользователям сведений из справочника (классификатора) и информации о вносимых в него изменениях.

176. Образец оформления паспорта справочника (классификатора) приведен в приложении № 7.

Х. Международное сотрудничество

177. Комиссия взаимодействует с международными организациями, обеспечивающими формирование и ведение международных справочников (классификаторов), а также с Межгосударственным советом по стандартизации, метрологии и сертификации, признанным Международной организацией по стандартизации (ИСО) в качестве региональной организации по стандартизации и зарегистрированным как Евразийский совет по стандартизации, метрологии и сертификации (EASC) на основании резолюции Совета ИСО 26/1996.

178. Взаимодействие Комиссии с международными организациями, обеспечивающими формирование и ведение международных справочников (классификаторов), осуществляется в рамках реализации международных договоров, соглашений, меморандумов о взаимопонимании и сотрудничестве с соответствующими международными организациями.

179. Основными задачами международного сотрудничества в области классификации являются:

а) гармонизация ресурсов единой системы с международными (региональными), межгосударственными (региональными) классификаторами или международными стандартами;

б) предоставление ресурсов единой системы для использования при разработке межгосударственных стандартов.

180. Организация и проведение работ по межгосударственной стандартизации осуществляются в соответствии с Правилами процедуры Межгосударственного совета по стандартизации метрологии и сертификации (приложение № 12 к протоколу

Межгосударственного совета по стандартизации метрологии и сертификации от 12 мая 2011 г. № 39-2011).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Методологии разработки, ведения
и применения справочников
и классификаторов, входящих
в состав ресурсов единой системы
нормативно-справочной информации
Евразийского экономического союза

Ф О Р М А

предложений о разработке справочника (классификатора), включаемого в состав ресурсов единой системы нормативно-справочной информации Евразийского экономического союза, и порядок ее заполнения

I. Форма предложений о разработке справочника (классификатора), включаемого в состав ресурсов единой системы нормативно-справочной информации Евразийского экономического союза

1. Настоящие предложения о разработке

_____ (полное наименование справочника (классификатора))

подготовлены _____

(наименование департамента Евразийской экономической комиссии, уполномоченного органа государства – члена Евразийского экономического союза или подведомственной ему организации (далее соответственно – Комиссия, государство-член, Союз), подготовивших 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 Союза:

_____ ;
_____ ;
международные справочники (классификаторы) или стандарты,
межгосударственные (региональные) классификаторы или стандарты:

_____ ;
_____ ;
_____ ;
нормативные правовые акты государств-членов:

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

_____ ;
_____ ;
_____ ;
4. Проводимые в государствах-членах, а также в государствах, не являющихся членами Союза, работы по классификации и кодированию технико-экономической и социальной информации, подлежащей систематизации (классификации): _____

_____ ;
5. Предлагаемый к разработке справочник (классификатор) _____
_____ документам, приведенным
(соответствует / не соответствует – указать нужное)
в пункте 3 настоящего раздела и _____
(совпадает / не совпадает – указать нужное)

с действующими справочниками и классификаторами, входящими в состав ресурсов единой системы нормативно-справочной информации Союза.

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

_____ ;
_____ ;
_____ ;
_____ ;
6. В результате анализа документов, указанных в пункте 3 настоящего раздела, и состояния работ, указанных в пункте 4 настоящего раздела, сделаны следующие выводы:

Необходимо разработать _____.
(полное наименование справочника (классификатора))

7. При разработке справочника (классификатора) целесообразно обеспечить гармонизацию со следующими международными справочниками (классификаторами) и (или) стандартами, межгосударственными (региональными) классификаторами и (или) стандартами, государственными справочниками (классификаторами) и (или) национальными стандартами, а также справочниками (классификаторами), входящими в состав ресурсов единой системы нормативно-справочной информации Союза:

8. Объектами систематизации (классификации) являются: _____

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

Источниками для сбора информации об объектах систематизации (классификации) являются:

9. Справочник (классификатор) будет содержать _____
(количество)

позиций, максимальное количество позиций, которое может содержать справочник (классификатор), _____.

(количество)

Частота обновления позиций справочника (классификатора) будет составлять _____ позиций в _____.

(количество) (неделя, месяц, квартал, год – указать нужное)

10. Пример заполнения позиций справочника (классификатора):

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

(наименование департамента Комиссии, уполномоченного органа государства-члена или подведомственной ему организации)

II. Порядок заполнения формы

1. Настоящий порядок определяет правила заполнения формы предложений о разработке справочника (классификатора), включаемого в состав ресурсов единой системы нормативно-справочной информации Союза (далее – форма).

2. В форме указываются:

а) в пункте 1:

полное наименование справочника (классификатора);

сведения о разработчике предложений;

цель разработки справочника (классификатора);

б) в пункте 2 – сфера применения справочника (классификатора) и перечень основных задач, для решения которых предназначен справочник (классификатор);

в) в пункте 3 – перечень документов, на основании которых подготавливались предложения, с указанием полных наименований и основных реквизитов этих документов (при отсутствии таких документов ставится прочерк);

г) в пункте 4 – краткое описание проводимых в государствах-членах, а также в государствах, не являющихся членами Союза, работ по классификации и кодированию объектов систематизации (классификации) данного вида технико-экономической и социальной информации с указанием полного наименования справочников (классификаторов), а также организаций, осуществляющих данные работы;

д) в пункте 5 – соответствие (несоответствие) разрабатываемого справочника (классификатора) документам, указанным в пункте 3 формы, а также сведения о совпадении (несовпадении) разрабатываемого справочника (классификатора) с действующими справочниками и классификаторами, входящими в состав ресурсов единой системы нормативно-справочной информации Союза (с указанием кодовых обозначений и полных наименований справочников (классификаторов), которые предположительно заменит разрабатываемый справочник (классификатор));

е) в пункте 6 – выводы, полученные в результате анализа и позволяющие обосновать необходимость разработки справочника (классификатора);

ж) в пункте 7 – международные справочники (классификаторы) и (или) стандарты, межгосударственные (региональные) классификаторы и (или) стандарты, государственные справочники (классификаторы) и (или) национальные стандарты, а также справочники (классификаторы), входящие в состав ресурсов единой системы нормативно-справочной информации Союза, гармонизацию с которыми разрабатываемого справочника (классификатора) предлагается осуществить;

з) в пункте 8 – объекты систематизации (классификации) с указанием признаков систематизации (классификации), а также перечень источников для сбора информации об указанных объектах;

и) в пункте 9 – предполагаемый и максимально возможный объем (количество позиций) справочника (классификатора), частота и объем обновлений справочника (классификатора) для оценки динамики роста и резервной емкости кода справочника (классификатора);

к) в пункте 10 – пример заполнения позиций справочника (классификатора);

л) в пункте 11 – наименование заинтересованного департамента Комиссии, уполномоченного органа государства-члена или подведомственной ему организации, предлагаемых 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 выступает Комиссия (департамент Комиссии);

в ином случае в качестве оператора выступает уполномоченный орган государства-члена, к компетенции которого относятся сфера применения и задачи, решаемые с использованием справочника (классификатора). В случае если предполагается более одного операторов, приводится полный перечень соответствующих уполномоченных органов государств-членов или подведомственных им организаций.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

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

именования справочников (классификаторов),
входящих в состав ресурсов единой системы нормативно-справочной информации Евразийского экономического союза

1. При именовании справочников (классификаторов), входящих в состав ресурсов единой нормативно-справочной информации Евразийского экономического союза (далее – справочники (классификаторы)), применяются следующие правила:

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

2. Применение семантических правил означает следующее:

а) наименование справочника (классификатора) состоит из словосочетания, которое определяет содержание включенной в него информации;

б) наименование справочника содержит обозначение его типа или разновидности (справочник, перечень, сборник, список, словарь и т.п.), наименование объекта систематизации (классификации) и признака систематизации (например, "Перечень видов электромашин транспортных средств, шасси транспортных средств, самоходных машин и других видов техники");

в) наименование классификатора содержит обозначение его типа (классификатор), наименование объекта систематизации (классификации) и признака классификации (например, "Классификатор типов лицензий финансовых организаций").

3. Применение синтаксических правил означает следующее:

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

б) в наименовании справочника (классификатора) порядок следования терминов соответствует правилам построения словосочетаний в русском языке.

4. Применение лексических правил означает следующее:

а) термины в составе наименования справочника (классификатора) используются только во множественном числе, за исключением первого слова;

б) допускается использование в наименовании справочника (классификатора) общепринятых аббревиатур (в том числе акронимов) и инициалов.

5. Применение правил уникальности означает следующее:

а) наименование справочника (классификатора) должно быть уникальным в пределах реестра нормативно-справочной информации Евразийского экономического союза;

б) в случае если один и тот же объект систематизации (классификации) имеет один и тот же признак систематизации (классификации) и используется в разных предметных областях,

допускается указание сферы применения справочника (классификатора) (например, "Справочник стран (для сферы статистики)").

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

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

Ф О Р М А

предложений о внесении изменений
в справочники (классификаторы), входящие в состав ресурсов единой системы
нормативно-справочной информации Евразийского экономического союза, и порядок
ее заполнения

I. Форма предложений о внесении изменений
в справочник (классификатор)

1. Изменения вносятся в справочник (классификатор), входящий
в состав ресурсов единой системы нормативно-справочной информации Евразийского
экономического союза (далее – справочник (классификатор)):

	Обозначение элемента	Значение элемента (описание)
1	Код	
2	Тип (с расшифровкой)	
3	Наименование	
4	Аббревиатура	
5	Обозначение	

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

2.1. Признаются утратившими силу позиции:

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

2.2. Вносятся изменения без изменения кода позиции:

№ п/п	Код позиции (реквизит)	Значения реквизита		Дата вступления изменений в силу
		старое	новое	
1	2	3	4	5
1				
1.1				
1.2				
1.3				
...				
2				

2.1					
...					;

2.3. Включаются позиции с новым кодом:

№ 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):

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

3.1. Инструктивно-методический документ, определяющий порядок ведения справочника (классификатора): _____

_____ ;
прилагается (отсутствует)

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

4. Вносятся изменения в метод систематизации (классификации) и (или) кодирования:

№ п/п	Метод систематизации (классификации)/ метод кодирования	Старое значение	Новое значение
1	2	3	4
1	Метод систематизации (классификации)		
2	Метод кодирования		

4.1. Перекодировочная таблица: _____ ;
прилагается (отсутствует)

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

II. Порядок заполнения формы предложений о внесении изменений в справочник (классификатор)

1. Настоящий порядок определяет правила заполнения формы предложений о внесении изменений в справочник (классификатор) (далее – форма).

2. В пункте 1 формы указываются сведения из паспорта справочника (классификатора):

а) в позиции 1 – код справочника (классификатора);

б) в позиции 2 – тип справочника (классификатора) и его расшифровка;

в) в позиции 3 – полное наименование справочника (классификатора);

г) в позиции 4 – аббревиатура наименования справочника (классификатора) (при наличии);

д) в позиции 5 – обозначение справочника (классификатора).

3. В пункте 2 формы указываются сведения о наличии изменений в части заполнения позиций справочника (классификатора) (в случае отсутствия изменений в подпунктах 2.1 – 2.3 пишется слово "нет"):

а) в подпункте 2.1 – сведения о признании позиций справочника (классификатора) утратившими силу:

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

в графе 3 – дата вступления изменений в силу (при необходимости установления даты изменений, отличной от общей даты вступления изменений в силу, определенной подпунктом 2.4 пункта 2 формы);

б) в подпункте 2.2 – сведения о внесении изменений в справочник (классификатор) без изменения кодовых обозначений позиций:

в графе 2 для записи 1 уровня – 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 2 уровня – реквизит, в который вносятся изменения;

в графе 3 для записи 2 уровня – старое значение реквизита;

в графе 4 для записи 2 уровня – новое значение реквизита;

в графе 5 для записи 1 уровня – дата вступления изменений в силу (при необходимости установления даты изменений, отличной от общей даты вступления изменений в силу, определенной подпунктом 2.4 пункта 2 формы).

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

в графе 2 для записи 1 уровня – кодовое обозначение включаемой позиции (для иерархических справочников (классификаторов) кодовое обозначение позиции указывается с учетом кода всех родительских позиций);

в графе 3 для записи 2 уровня – реквизит;

в графе 4 для записи 2 уровня – значение реквизита;

в графе 5 для записи 1 уровня – дата, вступления изменений в силу (при необходимости установления даты изменений, отличной от общей даты вступления изменений в силу, определенной подпунктом 2.4 пункта 2 настоящей формы).

В случае включения в справочник (классификатор) позиций с новым кодом для каждой такой позиции указываются реквизиты с их значениями с учетом их возможной множественности;

г) в подпункте 2.4 – дата вступления изменений в силу, за исключением изменений, для которых определены особые случаи вступления изменений в силу.

4. В пункте 3 формы указываются сведения о наличии изменений в части корректировки данных паспорта справочника (классификатора) (в случае отсутствия изменений пишется слово "нет"):

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

в графе 3 – старое значение элемента;

в графе 4 – новое значение элемента;

а) в подпункте 3.1 – сведения о наличии инструктивно-методического документа, определяющего порядок ведения справочника (классификатора):

"прилагается" – если указанный инструктивно-методический документ присутствует;

"отсутствует" – если указанный инструктивно-методический документ отсутствует;

б) в подпункте 3.2 – дата вступления изменений в силу.

5. В пункте 4 формы указываются сведения о наличии изменений методов систематизации (классификации) и (или) кодирования нормативно-справочной информации Евразийского экономического союза (в случае отсутствия изменений пишется слово "нет"):

в графе 3:

в позиции 1 – сведения о старом методе систематизации (классификации);

в позиции 2 – сведения о старом методе кодирования;

в графе 4:

в позиции 1 – сведения о новом методе систематизации (классификации);

в позиции 2 – сведения о новом методе кодирования;

а) в подпункте 4.1 – сведения о наличии перекодировочной таблицы:

"прилагается" – если указанная таблица присутствует;

"отсутствует" – если указанная таблица отсутствует;

б) в подпункте 4.2 – сведения о наличии инструктивно-методического документа, определяющего методы систематизации (классификации) и (или) кодирования нормативно-справочной информации Евразийского экономического союза:

"прилагается" – если указанный инструктивно-методический документ присутствует;

"отсутствует" – если указанный инструктивно-методический документ отсутствует;

в) в подпунктах 4.3 — сведения о наличии инструктивно-методического документа, определяющего порядок перехода к новой редакции справочника (классификатора):

"прилагается" – если указанный инструктивно-методический документ присутствует;

"отсутствует" – если указанный инструктивно-методический документ отсутствует;

г) в подпункте 4.4 – дата вступления изменений в силу.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

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

О П И С А Н И Е

методов систематизации,
классификации и кодирования
нормативно-справочной информации
Евразийского экономического союза

I. Методы систематизации (классификации)
нормативно-справочной информации
Евразийского экономического союза

1. Для целей настоящего Описания используются понятия, которые означают следующее:

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

"код" – знак или совокупность знаков, принятых для обозначения классификационной группировки или объекта систематизации (классификации);

"фасет" – независимый набор признаков систематизации (классификации), используемых для подразделения множества объектов систематизации (классификации) на независимые классификационные группировки.

2. При разработке справочников (классификаторов), включаемых в состав ресурсов единой системы нормативно-справочной информации Евразийского экономического союза (далее соответственно – справочники (классификаторы), Союз), могут использоваться порядковый метод систематизации и иерархический, фасетный и комбинированный методы классификации информации.

3. Порядковый метод систематизации используется при невозможности определения признаков классификации или нецелесообразности введения признаков классификации (например, при наличии небольшого количества объектов систематизации (классификации)).

4. При использовании порядкового метода систематизации объекты систематизации (классификации) упорядочиваются по хронологическому, алфавитному и другим принципам.

Упорядочивание по алфавитному принципу рекомендуется применять только в 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).

Использование порядкового метода систематизации по алфавитному принципу на примере информации об экологических классах транспортных средств представлено в таблице 1.

Таблица 1

Пример использования порядкового метода систематизации

№ п/п	Наименование экологического класса
1	экологический класс 0
2	экологический класс 1
3	экологический класс 2
4	экологический класс 3
5	экологический класс 4
6	экологический класс 5
7	экологический класс 6

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

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

7. При использовании иерархического метода классификации должны соблюдаться следующие требования:

в состав классификационных группировок, расположенных на одной и той же ступени классификации, не должны включаться аналогичные понятия;

для разделения любой классификационной группировки на подчиненные группировки должен использоваться только 1 признак систематизации (классификации);

должны обеспечиваться логичность и последовательность деления классификационных группировок на нижестоящие, то есть на верхних ступенях классификации должны использоваться признаки систематизации (классификации), к которым в дальнейшем будет обращено наибольшее число запросов;

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

Использование иерархического метода классификации на примере информации о видах продукции представлено в таблице 2.

Таблица 2

Пример использования иерархического метода классификации

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
....

8. При использовании фасетного метода множество объектов систематизации (классификации) подразделяется на независимые классификационные группировки.

9. 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 признаками систематизации (классификации) уже существующие фасеты без изменения структуры справочника (классификатора).

10. При использовании фасетного метода должны соблюдаться следующие требования:

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

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

Использование фасетного метода систематизации (классификации) на примере информации о видах лекарственных форм представлено в таблице 3.

Таблица 3

Пример использования фасетного метода классификации

Основная лекарственная форма	Способ введения	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) способом, представленным в таблице 4.

Таблица 4

Пример использования фасетного метода для классификации лекарственных форм

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 используется при наличии дополнительных признаков систематизации (классификации) в рамках одного или более признаков систематизации (классификации).

Комбинированный метод предполагает сочетание порядкового метода систематизации, иерархического и фасетного методов классификации.

Комбинированный метод используется, как правило, для классификации объектов систематизации (классификации).

Использование комбинированного метода на примере информации о видах грузов, упаковок и упаковочных материалов представлено в таблице 5.

Таблица 5

Пример использования комбинированного метода

Наименование
Фасет 1. Виды грузов
1. Неупакованный груз (насыпью, навалом, наливом)
2. Неупакованный единичный груз (кроме насыпью, навалом, наливом)
3. Большие грузовые (большегрузные) контейнеры
...
9. Прочие виды груза
Фасет 2. Виды упаковки
1. Неупакованный груз (насыпью, навалом, наливом)
1.1. Насыпь твердых мелких частиц – порошок
1.2. Насыпь твердых гранулированных частиц – зерна
1.3. Навал твердых больших частиц – модули
1.4. Налив жидкости при нормальной температуре и давлении
1.5. Налив сжиженного газа при аномальной температуре и давлении
1.6. Сжатый газ при 1 031 мбар и 15 °С
2. Неупакованный единичный груз
2.1. Полый длинный цилиндр – труба, трубы в пачке, пучке, связке
...

II. Методы кодирования

нормативно-справочной информации Союза

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

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

14. Регистрационные методы кодирования подразделяются на порядковый и серийно-порядковый методы.

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

Преимуществами порядкового метода кодирования являются его простота, возможность использования наиболее коротких кодов и обеспечение однозначности каждого объекта систематизации (классификации), а также обеспечение наиболее простого присвоения кодов новым объектам систематизации (классификации), появляющимся в процессе ведения справочника (классификатора).

Недостатками порядкового метода кодирования являются отсутствие в коде информации о свойствах объекта систематизации (классификации), сложность

02	ячмень
03	рожь
04	овес
11	листовые или стебельные овощи
12	аспарагус
21	лен
22	горчица
...	...

17. Классификационные методы кодирования подразделяются на последовательный и параллельный.

18. При использовании последовательного метода кодирования код классификационной группировки и (или) объекта систематизации (классификации) образуется из кодов последовательно расположенных подчиненных классификационных группировок, полученных в результате использования 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 кода.

Недостатками последовательного метода кодирования являются ограниченные возможности идентификации объектов систематизации (классификации). Так как последующие разряды кода зависят от предыдущих, использовать этот код по частям нельзя, сложно вносить новые признаки систематизации (классификации) и вносить изменения в код без коренной перестройки справочника (классификатора).

Последовательный метод кодирования рекомендуется использовать в случаях, при которых набор признаков объектов систематизации (классификации) и их последовательность стабильны в течение длительного времени.

Использование последовательного метода кодирования на примере информации о видах продукции представлено в таблице 8.

Таблица 8

Пример использования последовательного метода кодирования

Код	Наименование вида продукции
А	продукция сельского хозяйства, охоты и сопутствующие услуги
А. 1	сезонные культуры
А. 101	зерновые культуры, бобовые культуры и масличные семена
А. 10101	пшеница
А. 101011	твердая пшеница

A. 101012	пшеница, за исключением твердой пшеницы
...	...
10102	ячмень, рожь и овес
101021	ячмень
101022	рожь
101023	овес
...	...
...	...
102	овощи и бахчевые, корнеплоды и клубнеплоды
10201	листовые или стебельные овощи
102011	аспарагус
...	...
...	...
...	...
2	многолетние культуры
201	виноград
20101	виноград
201011	столовые сорта винограда
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 использовании параллельного метода кодирования код классификационной группировки и (или) объекта систематизации (классификации) образуется с использованием независимых группировок, полученных при использовании фасетного метода классификации. В этом случае признаки объекта систематизации (классификации) кодируются независимо друг от друга.

Использование параллельного метода кодирования на примере информации о видах лекарственных форм представлено в таблице 9.

Таблица 9

Пример использования параллельного метода кодирования (фасеты)

Код	Основная лекарственная форма	Код	Способ введения
-----	------------------------------	-----	-----------------

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	06	...
...

20. При параллельном методе кодирования используются 2 вида записи кодов объекта систематизации (классификации):

а) каждый фасет и признак систематизации (классификации) внутри фасета имеют свои коды, которые включаются в состав кода объекта систематизации (классификации). Такой вид записи применяется при наличии неодинакового набора признаков объектов систематизации (классификации). При формировании кода объекта систематизации (классификации) учитываются только необходимые признаки.

Использование параллельного метода кодирования при наличии неодинакового набора признаков объекта систематизации (классификации) на примере информации о видах лекарственных форм представлено в таблице 10.

Таблица 10

Пример использования параллельного метода кодирования (неодинаковый набор признаков)

К о д 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
...

б) 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).

Использование фасетного метода кодирования с установлением фасетной формулы на примере информации о видах лекарственных форм представлено в таблице 11.

Таблица 11

Пример использования параллельного метода кодирования (с установлением фасетной формулы)

К о д 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
...

21. Преимуществами параллельного метода кодирования являются:

а) гибкость структуры кода, обусловленная независимостью признаков систематизации (классификации), из кодов которых строится код объекта систематизации (классификации);

б) возможность осуществлять группировку объектов систематизации (классификации) по любому сочетанию признаков систематизации (классификации), обеспечивая при этом:

возможность формирования большого числа кодовых комбинаций из небольшого числа признаков систематизации (классификации);

простоту включения новых признаков систематизации (классификации);

в) наличие в коде информации о свойствах объекта систематизации (классификации) и его приспособленность для машинной обработки информации.

22. Недостатком параллельного метода кодирования является использование его только для однородных объектов систематизации (классификации), иначе емкость справочника (классификатора) будет использоваться не полностью.

23. При выборе метода кодирования нормативно-справочной информации Союза необходимо учитывать возможность автоматической обработки кода в рамках

информационных систем и обработки кода в автоматизированном режиме с участием пользователя информационной системы.

Если код предназначен для автоматической обработки, допускается использовать коды без символов-разделителей.

Если код предназначен для обработки в автоматизированном режиме, необходимо включать в него мнемонические конструкции, отделять коды символами-разделителями и использовать естественные языки.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

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

ТРЕБОВАНИЯ

к составу и структуре инструктивно-методических документов, необходимых для ведения и применения справочников и классификаторов Евразийского экономического союза

1. В целях ведения и применения справочников (классификаторов), включаемых в состав ресурсов единой системы нормативно-справочной информации Евразийского экономического союза (далее соответственно – справочники (классификаторы), единая система, Союз), используются инструктивно-методические документы, определяющие:

а) методы систематизации (классификации) и кодирования сведений из справочника (классификатора);

б) порядок ведения и применения справочников (классификаторов);

в) порядок перехода к применению новой редакции справочника (классификатора).

1. Требования к инструктивно-методическому документу, определяющему методы систематизации (классификации) и кодирования сведений из справочника (классификатора)

2. Инструктивно-методический документ, определяющий методы систематизации (классификации) и кодирования объектов систематизации (классификации) 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 сведений из справочника (классификатора), должен содержать следующие сведения:

а) сведения о международных договорах и актах, составляющих право Союза, и (или) нормативных правовых актах государств – членов Союза, в соответствии с которыми разработан инструктивно-методический документ;

б) область применения, включая описание или характеристику множества объектов систематизации (классификации), в отношении которых применяется инструктивно-методический документ;

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

г) описание выбранного метода систематизации (классификации), включая наименование метода, описание или характеристику признаков систематизации (классификации), число ступеней классификации, описание порядка расположения объектов систематизации (классификации) в соответствии с признаками систематизации (классификации);

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

е) допустимая емкость справочника (классификатора) (наибольшее количество позиций, которое может содержать справочник (классификатор)) и возможность ее расширения, описание возможностей обеспечения резервной емкости кодов (совокупности незаполненных позиций в справочнике (классификаторе));

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

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

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

а) для справочников (классификаторов) требуются установление порядка и регламентация мероприятий, необходимых для их ведения, например, в случае ведения справочников (классификаторов) на основе информационного взаимодействия уполномоченных органов государств – членов Союза либо несколькими операторами;

б) ведение справочников (классификаторов) осуществляется в совокупности и в установленном порядке.

5. Инструктивно-методический документ, определяющий порядок ведения и применения справочников (классификаторов), должен содержать:

- а) перечень и описание мероприятий, реализация которых необходима для ведения справочников (классификаторов);
- б) основания и условия реализации мероприятия;
- в) ответственность и полномочия оператора и администратора единой системы при реализации мероприятия;
- г) порядок и сроки (периодичность) реализации мероприятия;
- д) результат, который должен быть получен при реализации мероприятия;
- е) связь мероприятия с другими мероприятиями, реализация которых необходима для ведения справочников (классификаторов) или связанных справочников (классификаторов).

6. Если процедура ведения определяется для справочников (классификаторов), которые в соответствии с Методологией разработки, ведения и применения справочников и классификаторов, входящих в состав ресурсов единой системы нормативно-справочной информации Евразийского экономического союза, утвержденной Решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 20 г. № , должны вестись в совокупности, инструктивно-методический документ должен устанавливать связь между справочниками (классификаторами) и мероприятиями, реализация которых необходима для их ведения в установленном порядке.

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 из справочника (классификатора).

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

- а) основания для внесения изменений в метод систематизации (классификации) и (или) кодирования;
- б) содержательное описание изменений;
- в) подробное описание структуры и правил интерпретации данных перекодировочной таблицы;
- г) перечень и описание мероприятий, реализация которых необходима для перехода к применению новой редакции справочника (классификатора);
- д) основания и условия реализации мероприятия;

1. В графе 1 типовой формы сводной информации о порядке учета замечаний (предложений) по проекту изменений, вносимых в справочник (классификатор) нормативно-справочной информации Евразийского экономического союза (далее соответственно – форма, справочник (классификатор), Союз), указывается порядковый номер замечания (предложения).

2. В графе 2 формы указываются наименования уполномоченного органа государства – члена Союза и заинтересованного департамента Евразийской экономической комиссии, представившего замечание (предложение), а также регистрационные сведения о письме (служебной записке), в котором (которой) содержится такое замечание (предложение).

3. В графе 3 формы указывается тип замечания (предложения):

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) кодирования нормативно-справочной информации Союза;

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

4. В графе 4 в зависимости от типа замечания (предложения), указанного в графе 3, указывается следующая информация:

порядковый номер строки проекта паспорта справочника (классификатора);

порядковый номер реквизита структуры справочника (классификатора);

кодовое обозначение позиции справочника (классификатора);

номера раздела, подраздела, пункта, абзаца, к которым относится замечание (предложение).

Если замечание (предложение) является общим, в графе 4 ставится прочерк.

5. В графе 5 указывается краткое описание замечания (предложения) с пояснением предлагаемых изменений.

6. В графе 6 указываются следующие сведения:

1 – замечание (предложение) учтено;

0 – замечание (предложение) не учтено.

7. В графе 7 указываются:

а) описание изменений, внесенных в целях учета замечания (предложения), – в случае, если замечание (предложение) учтено;

б) обоснование причин, по которым замечание (предложение) не учтено.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

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

Образец оформления паспорта и описание
структуры справочника (классификатора)
нормативно-справочной информации
Евразийского экономического союза

I. Образец оформления паспорта
справочника (классификатора) нормативно-справочной информации
Евразийского экономического союза

Обозначение элемента	Значение элемента
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 г. № 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 обеспечение информационного взаимодействия при реализации общих процессов в рамках Евразийского экономического союза и функционировании систем электронных паспортов транспортных средств (электронных паспортов шасси

12. Аннотация (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 классификации, число ступеней классификации – 2)
18. Методика ведения (2 – централизованная процедура ведения информации о структуре классификатора (состав полей классификатора, области их значений и правила формирования) приведена в разделе II настоящего документа)
19. Структура (информация о структуре классификатора (состав полей классификатора, области их значений и правила формирования) приведена в разделе II настоящего документа)
20. Степень конфиденциальности данных сведения из 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/>)
24. Способ представления сведений из справочника классификатора) (опубликование на информационном портале Евразийского экономического союза (с возможностью загрузки в форматы DBASE, CSV, XML, PDF). Сведения из классификатора представляются уполномоченным органам и (или) органам государственной власти государств – членов Евразийского экономического союза, (являющимся пользователями единой системы нормативно-справочной информации Евразийского экономического союза, по запросу средствами интегрированной информационной системы Евразийского экономического союза)

II. Описание структуры справочника (классификатора) нормативно-справочной информации Евразийского экономического союза

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: 1 000	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	д а т а в соответствии с ГОСТ ИСО 8601–2001	соответствует дате начала действия, указанной в акте органа Евразийского экономического союза; значение реквизита должно приводиться в соответствии с шаблоном: YYYY-MM-DD	1
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}	кодирование формируется 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	д а т а в соответствии с ГОСТ ИСО 8601–2001	соответствует дате принятия акта органа Евразийского экономического союза; значение реквизита должно приводиться в соответствии с шаблоном: YYYY-MM-DD	1

1.4.3. Дата окончания действия	д а т а в соответствии с ГОСТ ИСО 8601–2001	соответствует дате окончания действия, указанной в акте органа Евразийского экономического союза; значение реквизита должно приводиться в соответствии с шаблоном: YYYY-MM-DD	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}	кодovое 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
1.4.4.3. Дата акта	д а т а в соответствии с ГОСТ ИСО 8601–2001	соответствует дате принятия акта органа Евразийского экономического союза; значение реквизита должно приводиться в соответствии с шаблоном: YYYY-MM-DD	1