



Об утверждении Положения о рабочей группе по координации проекта "Унифицированная система поиска "Работа без границ"

Распоряжение Коллегии Евразийской экономической комиссии от 28 января 2020 года № 17

В целях исполнения верхнеуровневого плана мероприятий по реализации проекта "Унифицированная система поиска "Работа без границ", утвержденного Решением Совета Евразийской экономической комиссии от 9 сентября 2019 г. № 89:

1. Утвердить прилагаемое Положение о рабочей группе по координации проекта "Унифицированная система поиска "Работа без границ".

2. Настоящее распоряжение вступает в силу с даты его опубликования на официальном сайте Евразийского экономического союза.

*Председатель Коллегии
Евразийской экономической комиссии*

Т. Саркисян

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Коллегии
Евразийской экономической
комиссии
от 28 января 2020 г. № 17

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей группе по координации проекта "Унифицированная система поиска "Работа без границ"

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в целях исполнения верхнеуровневого плана мероприятий по реализации проекта "Унифицированная система поиска "Работа без границ", утвержденного Решением Совета Евразийской экономической комиссии от 9 сентября 2019 г. № 89 (далее – верхнеуровневый план), и устанавливает порядок деятельности рабочей группы по координации проекта "Унифицированная система поиска "Работа без границ" (далее соответственно – координационная группа, проект).

2. Координационная группа в своей деятельности руководствуется международными договорами и актами, составляющими право Евразийского экономического союза (далее – Союз), а также настоящим Положением.

3. Понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, определенных Договором о Евразийском экономическом союзе от 29 мая 2014 года, механизмами реализации проектов в рамках цифровой повестки Евразийского экономического союза, утвержденными Решением Евразийского

межправительственного совета от 1 февраля 2019 г. № 1, паспортом проекта " Унифицированная система поиска "Работа без границ", утвержденным решением Совета Евразийской экономической комиссии от 9 сентября 2019 г. № 89 (далее – паспорт проекта), и верхнеуровневым планом.

II. Основные задачи координационной группы

4. Основными задачами координационной группы являются:
- а) определение методологии управления проектом;
 - б) осуществление координации проектной деятельности;
 - в) осуществление мониторинга и анализа реализации проекта, подготовка отчетов о ходе реализации проекта в соответствии с разделом 8 паспорта проекта;
 - г) подготовка при необходимости предложений о внесении изменений в документы проекта;
 - д) рассмотрение проблемных вопросов и разногласий между участниками проекта;
 - е) организация приемо-сдаточных испытаний проекта, в том числе осуществление экспертизы выполняемых работ;
 - ж) осуществление иных функций, связанных с координацией проектной деятельности.

III. Функции координационной группы по мониторингу реализации проекта

5. Деятельность по проведению мониторинга реализации проекта осуществляется координационной группой во взаимодействии с координатором консорциума и операторами национальных компонентов.

6. Мониторинг и анализ результатов реализации проекта осуществляются в соответствии с верхнеуровневым планом и с учетом целевых индикаторов и показателей результативности проекта, указанных в паспорте проекта. В случае отклонения от целевых индикаторов и показателей координационной группой подготавливаются предложения о внесении изменений в документы проекта и проводятся иные корректирующие мероприятия.

7. Для обеспечения прозрачности и независимого мониторинга реализации проекта на официальном сайте Союза публикуются паспорт проекта, отчеты о ходе реализации проекта, информация об исполнителе, консорциуме, иные сведения, кроме материалов, содержащих сведения ограниченного распространения или коммерческую тайну.

8. В ходе мониторинга реализации проекта координационной группой не реже 2 раз в год готовятся и направляются в Евразийскую экономическую комиссию (далее – Комиссия) отчеты (включая итоговый отчет) для рассмотрения Советом Комиссии. Форма отчета определяется координационной группой.

IV. Состав и деятельность координационной группы

9. Состав координационной группы и ее руководитель утверждаются Коллегией Комиссии.

Кандидатуры для включения в состав координационной группы представляются в Комиссию государствами – членами Союза (далее – государства-члены) – участниками проекта.

При этом в состав координационной группы в обязательном порядке входят представители уполномоченных органов государств-членов, определенных национальными заказчиками-координаторами.

10. Руководитель координационной группы:

а) руководит деятельностью координационной группы и организует выполнение возложенных на нее задач;

б) определяет по согласованию с членами координационной группы дату, время и место проведения заседания координационной группы;

в) утверждает повестку дня заседания координационной группы;

г) председательствует на заседаниях координационной группы;

д) подписывает протоколы заседаний координационной группы (далее – протокол);

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

11. Заместитель руководителя координационной группы назначается руководителем координационной группы из числа членов координационной группы.

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

13. Ответственный секретарь координационной группы назначается ее руководителем из числа сотрудников Комиссии, что фиксируется в протоколе на ее первом заседании.

14. Ответственный секретарь координационной группы обеспечивает:

а) подготовку проекта повестки дня заседания координационной группы, а также представление ее руководителю (заместителю руководителя) координационной группы для утверждения;

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

в) ведение протоколов, согласование проектов протоколов с национальными заказчиками-координаторами, их представление на подпись руководителю (

заместителю руководителя) координационной группы и направление копий протоколов членам координационной группы;

г) контроль за подготовкой и представлением материалов к заседанию координационной группы;

д) подготовку материалов в случае, если координационной группой принято решение о необходимости разработки проекта акта Комиссии, касающегося вопросов реализации проекта;

е) контроль за исполнением решений, содержащихся в протоколах.

V. Порядок работы координационной группы

15. Повестка дня заседания координационной группы формируется на основе предложений руководителя и членов координационной группы.

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

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

18. По предложению уполномоченных органов (организаций) государств-членов, ответственных за реализацию проекта, либо по приглашению руководителя координационной группы в ее заседаниях могут участвовать представители государственных органов и организаций, операторы национальных компонентов, представители бизнес-сообществ, научных и общественных организаций государств-членов, а также иные независимые эксперты, к компетенции которых относятся рассматриваемые вопросы.

19. Расходы, связанные с участием в заседаниях координационной группы приглашенных представителей государств-членов, несут направляющие их организации и лица.

20. Решения координационной группы принимаются консенсусом, оформляются протоколом и носят обязательный характер для исполнителей мероприятий проекта.

21. Правом голоса от государства-члена обладает представитель национального заказчика-координатора, а при его отсутствии уполномоченный национальным заказчиком-координатором член координационной группы от этого государства-члена. В целях выработки единой позиции для представления на заседании координационной группы национальный заказчик-координатор предварительно организует проведение согласительных процедур по урегулированию разногласий между членами координационной группы от своего государства-члена.

22. Ответственный секретарь координационной группы обеспечивает направление членам координационной группы копии протокола не позднее 5 рабочих дней с даты проведения заседания координационной группы.

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

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

25. Заседания координационной группы проводятся, как правило, в помещениях Комиссии в очной форме или в режиме видеоконференции по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал.