Об утверждении Порядка формирования и осуществления деятельности технических рабочих групп

Приказ · № 1225 · от 20.10.2015 · Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии · Утратил силу

ПРИКАЗ
ФЕДЕРАЛЬНОГО АГЕНТСТВА ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ РЕГУЛИРОВАНИЮ И МЕТРОЛОГИИ
от 20 октября 2015 г. N 1225
Об утверждении Порядка формирования и осуществления деятельности технических рабочих групп
Зарегистрирован Минюстом России 15 декабря 2015 г.
Регистрационный N 40090

Во исполнение подпункта "г" пункта 4 Правил определения технологии в качестве наилучшей доступной технологии, а также разработки, актуализации и опубликования информационно-технических справочников по наилучшим доступным технологиям, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 23 декабря 2014 г. N 1458 "О порядке определения технологии в качестве наилучшей доступной технологии, а также разработки, актуализации и опубликования информационно-технических справочников по наилучшим доступным технологиям" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, N 1, ст. 253; N 38, ст. 5284), приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок формирования и осуществления деятельности технических рабочих групп.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии А.В.Кулешова.

Руководитель
Федерального агентства А.В.Абрамов

_____

Приложение
Порядок формирования и осуществления деятельности технических рабочих групп

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок формирования и осуществления деятельности технических рабочих групп (далее - Порядок) определяет правила формирования и осуществления деятельности технических рабочих групп (далее - рабочие группы).

1.2. Рабочие группы формируются на временной основе и осуществляют свою деятельность при определении технологических процессов, оборудования, технических способов, методов в качестве наилучшей доступной технологии для конкретной области применения, а также при разработке и актуализации информационно-технических справочников по наилучшим доступным технологиям (далее - справочники) в соответствии с настоящим Порядком.

1.3. Рабочие группы в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, а также настоящим Порядком.

1.4. Подготовку предложений по кандидатурам для включения в состав рабочих групп, координацию деятельности и организацию взаимодействия рабочих групп с федеральными органами исполнительной власти и организациями по вопросам, связанным с определением технологических процессов, оборудования, технических способов, методов в качестве наилучшей доступной технологии для конкретной области применения, а также с разработкой и актуализацией

справочников, осуществляет Бюро наилучших доступных технологий (далее - Бюро).
1.5. Основными задачами рабочих групп являются:
а) сбор и анализ данных, полученных от федеральных органов исполнительной власти в установленных сферах деятельности, государственных научных организаций, некоммерческих организаций, в том числе государственных корпораций, экспертных организаций, промышленных союзов (ассоциаций), объединений предпринимателей и других организаций, необходимых для определения технологических процессов, оборудования, технических способов, методов в качестве наилучшей доступной технологии;
б) разработка проектов справочников и актуализация справочников;
в) разработка информационного перечня применяемых технологий и показателей (совокупности сведений, содержащихся в проекте справочника, описывающих технологические процессы, оборудование, технические способы и методы, используемые в настоящее время в рассматриваемой сфере деятельности, а также текущие уровни выбросов загрязняющих веществ и потребления ресурсов) на основании предложений членов рабочей группы;
г) определение технологии в качестве наилучшей доступной технологии с учетом критериев, указанных в пункте 12 Правил определения технологии в качестве наилучшей доступной технологии, а также разработки, актуализации и опубликования информационно-технических справочников по наилучшим доступным технологиям, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 23 декабря 2014 г. N 1458 (далее - Правила);
д) разработка перечня новейших наилучших доступных технологий. 2. Порядок формирования рабочих групп
2.1. В целях формирования рабочей группы Бюро готовит и направляет проект уведомления о формировании рабочей группы (далее - уведомление) в Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии (далее - Росстандарт).
2.2. Росстандарт в течение 5 рабочих дней со дня поступления проекта уведомления из Бюро размещает уведомление на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сайт Росстандарта), а также направляет в заинтересованные федеральные органы исполнительной власти соответствующую информацию о предоставлении предложений по кандидатурам для включения в состав рабочей группы.
2.3. Уведомление о формировании рабочей группы должно содержать:
наименование рабочей группы;
наименование справочника;
коды и наименования групп (подгрупп) Общероссийского классификатора стандартов (ОКС);
зарубежный или международный аналог справочника;
номер контактного телефона, адрес электронной почты и данные лица, ответственного за формирование рабочей группы;
сроки и место приема заявок на участие в создаваемой рабочей группе;
фактическую дату размещения уведомления на сайте Росстандарта.
2.4. Срок, в течение которого производится прием заявок на участие в создаваемой рабочей группе (далее - заявка), устанавливается Росстандартом с учетом предложений Бюро, федеральных органов исполнительной власти и сроков, определенных Поэтапным графиком создания в 2015-2017 годах справочников наилучших доступных технологий, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 31 октября 2014 г. N 2178-р (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, N 46, ст. 6379; 2015, N 36, ст. 5094), но не может составлять менее 15 рабочих дней со дня размещения уведомления на сайте Росстандарта.
2.5. Заявка подается в Росстандарт, оформляется на бланке организации и должна содержать следующие сведения:
фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме;

контактная информация (сведения о месте нахождения, почтовый адрес, электронная почта, номера факсов, номера телефонов для связи);
дата и исходящий номер;
наименование рабочей группы, на включение в состав которой подается заявка;
предложение о включении в состав рабочей группы представителей организации, подготовленное по результатам рассмотрения уведомления, размещенного на сайте Росстандарта;
сведения о кандидатах (представителях организации) в члены рабочей группы: фамилия, имя, отчество, сведения об образовании (оконченные учебные заведения, квалификация и специальность по образованию, ученая степень, ученое звание), структурное подразделение и занимаемая должность, контактная информация (номер контактного телефона, адрес электронной почты);
фамилия, имя, отчество, подпись руководителя или иного уполномоченного лица.
2.6. Дополнительно к заявке прилагается подписанное каждым из кандидатов в члены рабочей группы письменное согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку Росстандартом и Бюро его персональных данных (указанных в заявке) в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3451; 2009, N 48, ст. 5716; N 52, ст. 6439; 2010, N 27, ст. 3407; N 31, ст. 4173, 4196; N 49, ст. 6409; 2011, N 23, ст. 3263; N 31, ст. 4701; 2013, N 14, ст. 1651; N 30, ст. 4038; N 51, ст. 6683; 2014, N 23, ст. 2927; N 30, ст. 4217, 4243).
2.7. Росстандарт направляет поступившие заявки в Бюро.
2.8. Заявки, поступившие в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Порядка, Бюро регистрирует, рассматривает и анализирует в целях подготовки предложений по кандидатурам для включения в состав рабочих групп.
2.9. Не позднее 10 рабочих дней со дня окончания приема заявок Бюро направляет в Росстандарт предложения по кандидатурам для включения в состав рабочих групп, в том числе предложения по кандидатурам руководителей секретариатов рабочих групп, сформированные по результатам рассмотрения и анализа поступивших заявок.
2.10. Состав рабочей группы утверждается приказом Росстандарта отдельно для каждого из справочников с учетом области их применения и отраслевой специфики, электронная копия указанного приказа размещается на сайте Росстандарта в течение 3 рабочих дней с момента его подписания.
2.11. В состав рабочей группы включаются представители:
федеральных органов исполнительной власти;
государственных научных организаций;
некоммерческих организаций;
государственных корпораций;
экспертных организаций;
промышленных союзов (ассоциаций);
объединений предпринимателей;
иных организаций.
2.12. Рабочая группа состоит из:
а) членов рабочей группы;
б) руководителя секретариата рабочей группы (представитель Бюро);
в) секретариата рабочей группы.
2.13. Члены рабочей группы могут иметь статус полноправного члена с правом голоса или члена-наблюдателя с совещательным правом голоса.
Член рабочей группы с правом совещательного голоса обладает равными правами с членом рабочей группы с правом голоса по всем вопросам, за исключением права участвовать в голосовании при

принятии решений.
2.14. В течение месяца с даты утверждения Росстандартом состава рабочей группы руководитель секретариата рабочей группы готовит и представляет на утверждение в Бюро обоснованные предложения по установлению статуса членов рабочей группы.
Бюро, получив от руководителя секретариата рабочей группы предложения по установлению статуса членов рабочей группы, рассматривает их в течение 5 рабочих дней и утверждает статус членов рабочей группы протокольным решением либо в случае наличия замечаний возвращает их руководителю секретариата рабочей группы на доработку с указанием сроков, отведенных на исполнение.
Статус членов рабочей группы определяется и утверждается не позднее двух месяцев с даты утверждения состава рабочей группы.
В процессе деятельности рабочей группы Бюро вправе принимать решения об изменении статуса полноправного члена или члена-наблюдателя на основании соответствующих обоснованных предложений руководителя секретариата рабочей группы.
2.15. Росстандартом на основании предложений Бюро может быть принято решение о включении в состав рабочей группы новых членов и (или) об исключении членов рабочей группы из ее состава.
Основанием для включения в состав рабочей группы нового члена является заявление заинтересованного лица, оформленное аналогично требованиям к оформлению заявки на участие в рабочей группе в соответствии с пунктами 2.5 - 2.6 настоящего Порядка и одобренное Бюро.
Бюро представляет право доступа к документам рабочей группы и возможность присутствовать на ее заседаниях кандидату в члены рабочей группы в случае одобрения его заявления.
Основаниями для исключения члена из состава рабочей группы являются:
соответствующее письменное заявление члена рабочей группы на имя руководителя секретариата рабочей группы;
регулярное отсутствие (более двух раз подряд) без уважительных причин на заседаниях рабочих групп;
систематическое невыполнение требований, предъявляемых к нему в процессе деятельности рабочей группы;
иные действия (бездействие), нарушающие порядок работы рабочих групп.
Изменения, вносимые в состав рабочей группы, оформляются приказом Росстандарта.
3. Порядок работы рабочих групп
3.1. Координацию деятельности рабочей группы осуществляет руководитель секретариата рабочей группы.
3.2. Организационно-техническое обеспечение деятельности рабочих групп, включая ведение делопроизводства, информирование о времени и месте проведения заседаний, обеспечение необходимыми информационными материалами, организацию подготовки заседаний, осуществляют секретариаты рабочих групп.
3.3. К работе в рабочей группе в качестве экспертов-консультантов могут привлекаться представители организаций и физические лица, не являющиеся членами рабочей группы, но являющиеся компетентными в решаемых рабочей группой вопросах и обладающие необходимыми профессиональными знаниями и практическим опытом.
Основанием для привлечения экспертов-консультантов является решение, принятое на заседании рабочей группы.
3.4. Основной формой деятельности рабочей группы является заседание. По решению руководителя секретариата рабочей группы заседания в зависимости от технической возможности, а также поставленных задач осуществляются как в очной, так и в заочной форме посредством видеоконференции, информационных форумов по обмену данными или иным доступным способом.
3.5. В целях оперативного принятия решения по вопросам, относящимся к компетенции рабочей

группы, в период между заседаниями руководитель секретариата рабочей группы организовывает и проводит заочное голосование согласно положениям главы 4 настоящего Порядка.
3.6. На первом (установочном) заседании руководитель секретариата рабочей группы инициирует и организует разработку плана деятельности рабочей группы (далее - план деятельности), содержащего сроки и этапы работ, установленные Бюро.
3.7. Срок, в течение которого план деятельности разрабатывается и предоставляется в Бюро на утверждение, устанавливается руководителем секретариата рабочей группы, но не может составлять более 20 рабочих дней со дня проведения установочного заседания.
3.8. План деятельности утверждается Бюро в течение 5 рабочих дней с момента его предоставления. Копии плана деятельности рассылаются (в электронной форме) секретариатом рабочей группы всем ее членам в течение 3 рабочих дней, следующих за днем утверждения.
3.9. Заседания рабочей группы назначаются по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.
3.10. Даты проведения заседаний определяются руководителем секретариата рабочей группы с учетом утвержденного плана деятельности.
3.11. Повестку заседания определяет и утверждает руководитель секретариата на основе задач, стоящих перед рабочей группой, а также предложений Росстандарта, Бюро и членов рабочей группы.
3.12. О проведении заседания рабочей группы, форме, месте и времени его проведения, а также о повестке дня члены рабочей группы уведомляются секретариатом путем направления соответствующего уведомления в электронной форме не менее чем за 10 рабочих дней до даты проведения заседания.
3.13. Материалы заседания рабочей группы направляются секретариатом всем членам рабочей группы (в электронной форме) одновременно с уведомлением о проведении заседания.
3.14. Приглашение на заседание рабочей группы экспертов-консультантов, не являющихся членами рабочей группы, а также кандидатов в члены рабочей группы осуществляется в сроки, установленные в пункте 3.12.
3.15. Итоги заседаний рабочей группы оформляются протоколами. Протоколы подписываются руководителем секретариата рабочей группы и утверждаются руководителем Бюро.
3.16. Любой из членов рабочей группы, а также приглашенные на заседание лица вправе выразить свою точку зрения (особое мнение), отличную от принятого решения. При этом особое мнение излагается в письменном виде и прилагается к протоколу заседания рабочей группы.
Утвержденные протоколы, особые мнения, документы и материалы, выносимые на заседание рабочей группы, хранятся (в бумажном и (или) электронном виде) в Бюро.
Копию протокола заседания рабочей группы и прилагаемых к нему документов секретариат направляет всем членам рабочей группы в течение 5 рабочих дней с даты утверждения протокола.
3.17. Организация и проведение заседаний рабочей группы осуществляется за счет Бюро, а расходы, связанные с участием в заседаниях, члены рабочей группы несут самостоятельно.
4. Порядок принятия решений рабочими группами
4.1. В процессе осуществления деятельности рабочей группы решения принимаются путем проведения очного или заочного голосования.
4.2. В голосовании принимают участие только полноправные члены рабочей группы. Голосование, проводимое в очной или заочной форме, считается состоявшимся, если в нем приняло участие не менее половины от общего числа полноправных членов рабочей группы.
4.3. При принятии рабочей группой решений путем голосования каждый полноправный член рабочей группы имеет один голос.
4.4. Решения принимаются простым большинством голосов полноправных членов рабочей группы, участвующих в голосовании.

При равенстве голосов проводятся дополнительное обсуждение и повторное голосование.
4.5. Заочное голосование проводится с использованием электронной почты с применением бюллетеней для голосования, информационных форумов по обмену данными или иных доступных средств.
4.6. При проведении заочного голосования секретариат рабочей группы в обязательном порядке уведомляет членов рабочей группы о сроках и способе проведения голосования, а также направляет материалы, вынесенные на голосование.
Срок, указанный в уведомлении о проведении заочного голосования, может продлеваться по решению руководителя секретариата рабочей группы, но не более чем на 10 рабочих дней. При этом секретариат рабочей группы в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о продлении срока проведения голосования направляет соответствующее уведомление всем членам рабочей группы.
4.7. Результаты голосования оформляются протоколом голосования, который подписывается руководителем секретариата рабочей группы.
Подсчет голосов, оформление и подписание протокола голосования осуществляются руководителем секретариата рабочей группы в течение 10 рабочих дней по истечении срока голосования.
Копия протокола голосования в течение 5 рабочих дней со дня подписания направляется членам рабочей группы.
4.8. Разногласия, не снятые рабочей группой, выносятся Росстандартом на очередное заседание Межведомственного совета по переходу на принципы наилучших доступных технологий и внедрению современных технологий (далее - Межведомственный совет).
Межведомственный совет рассматривает на заседании разногласия по проекту справочника, выявленные при публичном обсуждении и не урегулированные в рамках деятельности рабочей группы, принимает окончательное решение по проекту справочника, оформляет принятое решение протоколом и направляет его в рабочую группу согласно пункту 23 Правил.
5. Принятие результатов деятельности рабочих групп и решений о прекращении их деятельности
5.1. По результатам деятельности секретариат рабочей группы формирует отчетный пакет документов рабочей группы (далее - пакет документов), который визируется руководителем секретариата и представляется руководителю Бюро.
Пакет документов включает в себя:
а) уведомление о формировании рабочей группы;
б) копию приказа Росстандарта о создании и утверждении состава рабочей группы;
в) проект справочника (первая редакция), представленный руководителем секретариата в Бюро для организации его дальнейшего публичного обсуждения и проведения экспертизы в Техническом комитете по стандартизации "Наилучшие доступные технологии";
г) протоколы заседаний рабочей группы, протоколы голосований;
д) пояснительную записку к проекту справочника.
5.2. Решение о прекращении деятельности рабочей группы принимается Росстандартом по предложению Бюро, в том числе основанном на фактическом выполнении рабочей группой плана деятельности, завершении разработки и утверждения справочника, а также утверждении технологических показателей наилучших доступных технологий нормативными документами в области охраны окружающей среды.
5.3. Решение о прекращении деятельности рабочей группы оформляется приказом Росстандарта, копию которого Бюро направляет всем членам рабочей группы.
5.4. С момента начала формирования рабочей группы и до прекращения ее деятельности в Бюро формируются и в дальнейшем хранятся (в электронной и (или) бумажной форме) материалы и информация, необходимые для разработки и актуализации справочника, именуемые "делом справочника", которые включают:

а) пакет документов, представленный секретариатом рабочей группы руководителю Бюро в соответствии с пунктом 5.1 настоящего Порядка;
б) копию приказа Росстандарта об утверждении справочника;
в) копию приказа Росстандарта о прекращении деятельности рабочей группы;
г) иные документы.

_____