Документ предоставлен КонсультантПлюс

Зарегистрировано в Минюсте России 24 сентября 2019 г. N 56035

МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТОРГОВЛИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ
от 19 июня 2019 г. N 2130

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ФОРМИРОВАНИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ТЕХНИЧЕСКИХ РАБОЧИХ ГРУПП

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; 2017, N 2, ст. 340; 2019, N 11, ст. 1134), приказываю:

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

2. Признать утратившим силу приказ Министерства промышленности и торговли Российской Федерации от 18 апреля 2017 г. N 1233 "Об утверждении Порядка формирования и осуществления деятельности технических рабочих групп" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 августа 2017 г., регистрационный N 47955).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра промышленности и торговли Российской Федерации Осьмакова В.С.

Министр
Д.В.МАНТУРОВ

Утвержден
приказом Минпромторга России
от 19 июня 2019 г. N 2130

ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ТЕХНИЧЕСКИХ РАБОЧИХ ГРУПП

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает цели создания технических рабочих групп (далее - рабочие группы), их задачи и функции, порядок их создания и правила принятия решений рабочими группами в процессе осуществления деятельности.

2. Рабочие группы формируются и осуществляют свою деятельность в целях определения технологических процессов, оборудования, технических способов, методов в качестве наилучшей доступной технологии для конкретной области применения, а также разработки и актуализации информационно-технических справочников по наилучшим доступным технологиям (далее - справочники) в соответствии с настоящим Порядком.

3. Рабочие группы в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также настоящим Порядком.

4. Подготовку предложений по кандидатам для формирования состава рабочих групп и предложений об упразднении рабочих групп, установление сроков и этапов работ, выполняемых рабочими группами, и осуществление контроля их выполнения, организацию проведения заседаний рабочих групп, а также руководство и координацию деятельности рабочих групп в процессе разработки и актуализации справочников осуществляет Бюро наилучших доступных технологий (далее - Бюро).

5. Основными задачами рабочих групп в соответствии с пунктом 8 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; 2017, N 2, ст. 340; 2019, N 11, ст. 1134) (далее - Правила), являются:

а) рассмотрение и согласование проектов унифицированных отраслевых шаблонов для сбора и обработки данных, необходимых для разработки и актуализации справочников;

б) осуществление анализа полученных от Бюро данных, необходимых для определения технологических процессов, оборудования, технических способов и методов в качестве наилучшей доступной технологии;

в) рассмотрение и согласование проекта справочника, представленного разработчиком проекта справочника;

г) формирование для конкретного справочника проектов перечней наилучших доступных технологий, загрязняющих веществ, характеризующих применяемые технологии и особенности производственного процесса на объекте, оказывающем негативное воздействие на окружающую среду (маркерные вещества), и предложения по установлению технологических показателей;

д) осуществление анализа сводки отзывов, полученной от Бюро по итогам публичного обсуждения;

е) осуществление анализа заключения, полученного от технического комитета по стандартизации "Наилучшие доступные технологии";

ж) представление в информационные ресурсы и базы данных Бюро, созданные в соответствии с подпунктом "м" пункта 7 Правил, материалов и информации, необходимых для определения технологических процессов, оборудования, технических способов и методов в качестве наилучшей доступной технологии, а также для разработки и актуализации справочников, в том числе для формирования перечней наилучших доступных технологий и маркерных веществ и установления технологических показателей;

з) принятие решения о готовности проекта справочника к утверждению.

6. В целях выполнения поставленных задач рабочие группы осуществляют следующие функции:

а) обмен информацией с участниками определения технологии в качестве наилучшей доступной технологии в рамках информационной системы Министерства промышленности и торговли Российской Федерации, предусмотренной пунктом 11 Правил (далее - информационная система);

б) рассмотрение технологических процессов, оборудования, технических способов, методов на предмет их соответствия критериям, указанным в пункте 17 Правил;

в) представление замечаний и предложений по содержанию проекта справочника в установленные Бюро сроки;

г) рассмотрение совместно с разработчиком проекта справочника сводки отзывов по итогам публичного обсуждения проекта справочника и формирование позиции по представленным замечаниям и предложениям в установленные Бюро сроки;

д) принятие решения о перечне разделов справочника, которые требуют пересмотра при его актуализации.

II. Порядок создания рабочих групп

7. Рабочая группа создается Министерством промышленности и торговли Российской Федерации с учетом предложений по созданию рабочих групп федеральных органов исполнительной власти в установленной сфере деятельности.

8. В целях формирования рабочей группы и соблюдения сроков разработки и актуализации справочников Бюро подготавливает и публикует уведомление о формировании рабочей группы (далее - уведомление) на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сайт Бюро) в течение 5 рабочих дней со дня поступления в Бюро предложений по созданию рабочих групп от федеральных органов исполнительной власти в установленной сфере деятельности.

9. Уведомление должно содержать:

наименование рабочей группы;

наименование справочника;

коды и наименования групп (подгрупп) Общероссийского классификатора стандартов (ОКС);

наименование зарубежного или международного аналога справочника;

номер контактного телефона, адрес электронной почты и фамилию, имя и отчество (при наличии) лица, ответственного за формирование рабочей группы;

сроки и место приема заявок на участие в создаваемой рабочей группе;

фактическую дату размещения уведомления на сайте Бюро.

10. Заявка на участие в создаваемой рабочей группе (далее - Заявка) подается в Бюро в срок, указанный в уведомлении, который не может составлять менее 15 рабочих дней со дня публикации уведомления на сайте Бюро, оформляется на бланке организации и должна содержать следующие сведения:

организационно-правовая форма и наименование юридического лица;

контактная информация (сведения о месте нахождения, почтовый адрес, электронная почта, номера факсов, номера телефонов для связи);

дата и исходящий номер письма;

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 Бюро;

сведения о кандидатах (представителях организации) в члены рабочей группы: фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения об опыте работы в области, соответствующей области применения справочника, и квалификации, структурное подразделение и занимаемая должность, контактная информация (номер телефона, адрес электронной почты), желаемый статус участия (полноправный члена рабочей группы с правом голоса или член - наблюдатель рабочей группы с совещательным правом голоса);

фамилия, имя и отчество (при наличии), подпись руководителя или лица, его замещающего;

информация об участии в других рабочих группах.

11. К Заявке прилагается подписанное каждым из кандидатов в члены рабочей группы письменное согласие на обработку Министерством промышленности и торговли Российской Федерации 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, ст. 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, ст. 4243; 2016, N 27, ст. 4164; 2017, N 9, ст. 1276; N 27, ст. 3945; N 31, ст. 4772; 2018, N 1, ст. 82).

12. Бюро регистрирует поступившие Заявки с прилагаемыми к ним документами и в течение 5 рабочих дней со дня их регистрации осуществляет их проверку на предмет соответствия пунктам 10 и 11 настоящего Порядка.

13. При подготовке предложения по кандидатам для формирования состава рабочих групп Бюро учитывает сведения об опыте работы кандидата в области, соответствующей области применения справочника, и его квалификации.

14. Бюро осуществляет анализ поступивших Заявок и не позднее 10 рабочих дней со дня окончания приема Заявок направляет в Министерство промышленности и торговли Российской Федерации предложения по составу рабочих групп, в том числе предложения по кандидатам в руководители секретариатов рабочих групп. При формировании предложений по составу рабочих групп не учитываются Заявки, в которых отсутствуют сведения об опыте работы в области, соответствующей области применения справочника, и квалификации представителей организации, подавшей Заявку.

15. Состав рабочей группы утверждается приказом Министерства промышленности и торговли Российской Федерации с учетом полученных от Бюро и федеральных органов исполнительной власти предложений отдельно для каждого из справочников в зависимости от области их применения и отраслевой специфики. Электронная копия указанного приказа размещается на официальном сайте Министерства промышленности и торговли Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и сайте Бюро в течение 5 рабочих дней со дня его подписания.

16. В состав рабочей группы включаются в том числе эксперты:

а) федеральных органов исполнительной власти;

б) государственных научных организаций;

в) коммерческих организаций;

г) некоммерческих организаций, в том числе государственных корпораций.

17. В состав рабочей группы должны входить эксперты федеральных органов исполнительной власти в установленных сферах деятельности, ответственных за создание справочника, а также представитель разработчика проекта справочника.

18. Рабочая группа состоит из:

а) членов рабочей группы;

б) руководителя секретариата рабочей группы (представитель Бюро);

в) секретариата рабочей группы.

19. Члены рабочей группы имеют статус полноправного члена рабочей группы с правом голоса (далее - полноправный член рабочей группы) или члена - наблюдателя рабочей группы с совещательным правом голоса (далее - член - наблюдатель рабочей группы).

Член - наблюдатель рабочей группы не участвует в голосовании при принятии решений.

20. В течение 30 рабочих дней со дня утверждения Министерством промышленности и торговли Российской Федерации состава рабочей группы руководитель секретариата рабочей группы подготавливает и представляет на утверждение в Бюро предложения по установлению статуса членов рабочей группы.

Бюро, получив от руководителя секретариата рабочей группы предложения по установлению статуса членов рабочей группы, в течение 5 рабочих дней рассматривает их 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 устранение замечаний.

Статус членов рабочей группы определяется и утверждается не позднее 45 рабочих дней со дня утверждения состава рабочей группы.

В процессе деятельности рабочей группы Бюро принимает решения об изменении статуса полноправного члена рабочей группы или члена - наблюдателя рабочей группы на основании предложений руководителя секретариата рабочей группы.

21. Министерством промышленности и торговли Российской Федерации на основании предложений Бюро принимается 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 рабочей группы является заявление заинтересованного лица, оформленное в соответствии с требованиями к оформлению Заявки, предусмотренными пунктами 10 и 11 настоящего Порядка, и одобренное Бюро.

Бюро предоставляет право доступа к документам рабочей группы и возможность присутствовать на ее заседаниях кандидату для включения в состав рабочей группы в случае одобрения Бюро его заявления.

Основаниями для исключения члена из состава рабочей группы являются:

письменное заявление члена рабочей группы на имя руководителя секретариата рабочей группы;

регулярное отсутствие (более двух раз подряд) без уважительных причин на заседаниях рабочих групп.

Изменения, вносимые в состав рабочей группы, оформляются приказом Министерства промышленности и торговли Российской Федерации.

III. Порядок работы рабочих групп

22. В процессе осуществления деятельности рабочей группы члены рабочей группы представляют официальную позицию организации, от которой они были направлены в рабочую группу.

23. Организацию деятельности рабочей группы осуществляет руководитель секретариата рабочей группы.

24. Организационно-техническое обеспечение деятельности рабочих групп, включая ведение делопроизводства, информирование о времени и месте проведения заседаний, обеспечение необходимыми информационными материалами, подготовку заседаний, осуществляют секретариаты рабочих групп.

25. К работе рабочей группы привлекаются в качестве экспертов-консультантов представители федеральных органов исполнительной власти, государственных научных организаций, коммерческих и некоммерческих организаций, в том числе государственных корпораций, обладающие профессиональными знаниями и практическим опытом. Решение о привлечении экспертов-консультантов к работе в рабочей группе принимается на заседании рабочей группы.

26. Основной формой деятельности рабочей группы является заседание. По решению руководителя секретариата рабочей группы заседания в зависимости от технической возможности, а также поставленных задач проводятся как в очной, так и в заочной форме.

27. В целях оперативного принятия решения по вопросам, относящимся к компетенции рабочей группы, в период между заседаниями руководитель секретариата рабочей группы организовывает и проводит заочные голосования согласно положениям главы IV настоящего Порядка.

28. На первом заседании рабочей группы руководитель секретариата рабочей группы организует разработку плана деятельности рабочей группы (далее - план деятельности), содержащего сроки и этапы работ, установленные Бюро.

29. Срок, в течение которого план деятельности разрабатывается и представляется в Бюро на утверждение, устанавливается руководителем секретариата рабочей группы, но не может составлять более 20 рабочих дней со дня проведения первого заседания рабочей группы.

30. План деятельности утверждается Бюро в течение 5 рабочих дней со дня его представления. Копии плана деятельности рассылаются в электронной форме секретариатом рабочей группы всем ее членам в течение 3 рабочих дней, следующих за днем утверждения.

31. Заседания рабочей группы назначаются руководителем секретариата рабочей группы по мере необходимости. В очной форме проводятся заседание рабочей группы, предусмотренное пунктом 23 Правил, и заседание рабочей группы с целью формирования позиции по замечаниям и предложениям, представленным по итогам публичного обсуждения проекта справочника.

32. Даты проведения заседаний рабочей группы определяются руководителем секретариата рабочей группы с учетом утвержденного плана деятельности.

33. Повестку дня заседания рабочей группы определяет и утверждает руководитель секретариата рабочей группы на основе задач, стоящих перед рабочей группой, а также предложений Министерства промышленности и торговли Российской Федерации, Бюро и членов рабочей группы.

34. Члены рабочей группы уведомляются секретариатом рабочей группы о проведении заседания рабочей группы, форме, месте и времени его проведения, а также о повестке дня путем направления уведомления в электронной форме не менее чем за 10 рабочих дней до дня проведения заседания рабочей группы.

35. Материалы заседания рабочей группы направляются секретариатом рабочей группы всем членам рабочей группы в электронной форме одновременно с уведомлением о проведении заседания рабочей группы.

36. Приглашения на заседание рабочей группы экспертам-консультантам, не являющимся членами рабочей группы, а также кандидатам для включения в состав рабочей группы направляются секретариатом рабочей группы не позднее чем за 10 рабочих дней до дня проведения заседания рабочей группы.

37. Итоги заседаний рабочей группы оформляются протоколами. Протоколы подписываются руководителем секретариата рабочей группы и утверждаются руководителем Бюро.

38. Любой из членов рабочей группы, а также приглашенные на заседание рабочей группы лица вправе выразить особое мнение в случае несогласия с принятым решением. 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 рабочей группы направляет всем членам рабочей группы в течение 5 рабочих дней со дня утверждения протокола.

39. Замечания и предложения членов рабочей группы по проекту справочника оформляются в письменном виде и должны содержать предлагаемую редакцию положения проекта справочника, по которому предлагается корректировка. Рекомендуемый образец для оформления замечаний и предложений приведен в приложении к настоящему Порядку.

IV. Правила принятия решений рабочими группами

40. В процессе осуществления деятельности рабочей группы решения принимаются путем проведения очного или заочного голосования.

Решение о проведении голосования по проекту справочника принимает руководитель секретариата рабочей группы.

Проведение голосования с целью принятия решения о готовности проекта справочника к утверждению является обязательным.

41. 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.

42. При принятии рабочей группой решений путем голосования каждый полноправный член рабочей группы имеет один голос.

43. Решения принимаются простым большинством голосов полноправных членов рабочей группы, участвующих в голосовании.

При равенстве голосов проводятся дополнительное обсуждение и повторное голосование до принятия решения.

44. Заочное голосование проводится с использованием информационной системы.

45. При проведении заочного голосования секретариат рабочей группы уведомляет полноправных членов рабочей группы о сроках и способе проведения голосования, а также направляет в электронном виде материалы, вынесенные на голосование.

46. Подсчет голосов, оформление и подписание протокола голосования осуществляются руководителем секретариата рабочей группы в течение 10 рабочих дней по истечении срока голосования. Результаты голосования оформляются протоколом голосования, который подписывается руководителем секретариата рабочей группы.

Копия протокола голосования в течение 5 рабочих дней со дня подписания рассылается членам рабочей группы.

47. При принятии решения о готовности проекта справочника к утверждению не учитываются голоса полноправных членов рабочей группы, представленные с нарушением сроков проведения заочного голосования, а также голоса полноправных членов рабочих групп, не принимавших участия в рассмотрении и согласовании проекта справочника в течение всего периода разработки проекта справочника.

48. Разногласия по проекту справочника, препятствующие принятию решения о готовности проекта справочника к утверждению, рассматриваются межведомственным советом по переходу на принципы наилучших доступных технологий и внедрению современных технологий (далее - Межведомственный совет).

V. Принятие результатов деятельности рабочих групп и решений об упразднении рабочих групп

49. По результатам деятельности рабочей группы секретариат рабочей группы формирует отчетный пакет документов рабочей группы (далее - пакет документов), который визируется руководителем секретариата рабочей группы и представляется руководителю Бюро.

Пакет документов включает в себя:

а) уведомление;

б) копию приказа Министерства промышленности Российской Федерации о создании рабочей группы и утверждении ее состава;

в) проект справочника (первая редакция), представленный руководителем секретариата рабочей группы 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.

50. В случае невыполнения рабочей группой задач, возложенных на нее, несоблюдения сроков и этапов работ, установленных Бюро, и (или) непринятия рабочей группой решения о готовности проекта справочника к утверждению после доработки проекта справочника по решению Межведомственного совета Министерство промышленности и торговли Российской Федерации принимает решение об изменении состава рабочей группы по предложениям Бюро. Измененный состав рабочей группы утверждается приказом Министерства промышленности и торговли Российской Федерации.

51. Решение об упразднении деятельности рабочей группы оформляется приказом Министерства промышленности и торговли Российской Федерации, копию которого Бюро направляет всем членам рабочей группы.

52. Со дня начала формирования рабочей группы и до ее упразднения в Бюро формируются и в дальнейшем хранятся в электронной и (или) бумажной форме материалы и информация, необходимые для разработки и актуализации справочника, которые включают:

а) пакет документов, представленный секретариатом рабочей группы руководителю Бюро в соответствии с пунктом 49 настоящего Порядка;

б) копию приказа Федерального агентства по техническому регулированию и стандартизации об утверждении справочника в соответствии с подпунктом "а" пункта 6 Правил;

в) копию приказа Министерства промышленности и торговли Российской Федерации об упразднении рабочей группы.

53. После утверждения справочника члены рабочей группы на добровольной основе привлекаются Бюро в качестве экспертов для решения задач в области наилучших доступных технологий, отличных от разработки и актуализации справочника.

Приложение
к Порядку формирования
и осуществления деятельности
технических рабочих групп,
утвержденному приказом
Минпромторга России
от 19 июня 2019 г. N 2130

(рекомендуемый образец)

Замечания и предложения
к проекту информационно-технического справочника
по наилучшим доступным технологиям

_____ (Наименование технической рабочей группы, фамилия, имя и отчество (при наличии) члена технической рабочей группы) на проект информационно-технического справочника по наилучшим доступным технологиям _____ (наименование проекта информационно-технического справочника по наилучшим доступным технологиям)

Структурный элемент проекта информационно-технического справочника по наилучшим доступным технологиям (или в целом по проекту информационно-технического справочника по наилучшим доступным технологиям)	Замечание, предложение	Предлагаемая редакция	
	_____ (должность)	_____ (личная подпись)	_____ (фамилия, имя и отчество (при наличии)