



**МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТОРГОВЛИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(Минпромторг России)**

**ПРИКАЗ**

18 апреля 2017 г.

Москва

№ 1233

**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. № 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, № 1, ст. 253; № 38, ст. 5284; 2017, № 2, ст. 340), приказываю:

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

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя Министра Никитина Г.С.

Врио Министра

Г.С. Никитин

УТВЕРЖДЕН

приказом Минпромторга России  
от 18 сентября 2017 г. № 1233

## **ПОРЯДОК формирования и осуществления деятельности технических рабочих групп**

### **I. Общие положения**

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

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.

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.

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).

#### 5. Основными задачами рабочих групп являются:

- а) сбор и анализ данных, полученных от федеральных органов исполнительной власти, 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, а также информацию о фактических объемах выбросов и (или) сбросов загрязняющих веществ и потребляемых 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. № 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, № 1, ст. 253; № 38, ст. 5284; 2017, № 2, ст. 340) (далее – Правила);
- д) разработка перечня новейших наилучших доступных технологий.

#### II. Порядок формирования рабочих групп

6. В целях формирования рабочей группы Бюро подготавливает и направляет проект уведомления о формировании рабочей группы (далее – уведомление) в Минпромторг России.

7. Минпромторг России в течение 10 рабочих дней со дня поступления проекта уведомления из Бюро размещает уведомление на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт Минпромторга России), а также направляет в заинтересованные федеральные органы исполнительной власти информацию о предоставлении предложений по кандидатурам для включения в состав рабочей группы.

8. Уведомление 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 Минпромторга России.

9. Срок, в течение которого производится прием заявок на участие в создаваемой рабочей группе (далее – заявка), устанавливается Минпромторгом России с учетом предложений Бюро, федеральных органов исполнительной власти и не может составлять менее 15 рабочих дней со дня размещения уведомления на сайте Минпромторга России.

10. Заявка подается в Минпромторг России, 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 Минпромторга России;

сведения о кандидатах (представителях организации) в члены рабочей группы: фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения об образовании, структурное подразделение и занимаемая должность, контактная информация (номер телефона, адрес электронной почты);

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

11. Дополнительно к заявке прилагается подписанное каждым из кандидатов в члены рабочей группы письменное согласие на обработку Минпромторгом России и Бюро его персональных данных (указанных в заявке) в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2009, № 48, ст. 5716; № 52, ст. 6439; 2010, № 27, ст. 3407; № 31, ст. 4173, ст. 4196; № 49, ст. 6409; 2011, № 23, ст. 3263; № 31, ст. 4701; 2013, № 14, ст. 1651; № 30, ст. 4038; № 51, ст. 6683; 2014, № 23, ст. 2927; № 30, ст. 4217, ст. 4243; 2016, № 27, ст. 4164; 2017, № 9, ст. 1276; № 27, ст. 3945).

12. Минпромторг России направляет поступившие заявки в Бюро.

13. Заявки, поступившие в соответствии с пунктом 12 настоящего Порядка, Бюро регистрирует, рассматривает и анализирует на предмет соответствия пункту 10 настоящего Порядка в целях подготовки предложений по кандидатурам для включения в состав рабочих групп.

Бюро рассматривает заявки в течение 10 рабочих дней со дня их поступления.

14. Не позднее 10 рабочих дней со дня окончания приема заявок Бюро направляет в Минпромторг России 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.

15. Состав рабочей группы утверждается приказом Минпромторга России отдельно для каждого из справочников с учетом области их применения и отраслевой специфики, электронная копия указанного приказа размещается на сайте Минпромторга России в течение 5 рабочих дней со дня его подписания.

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

федеральных органов исполнительной власти;

государственных научных организаций;

коммерческих организаций;

некоммерческих организаций, в том числе государственных корпораций.

17. Рабочая группа состоит из:

а) членов рабочей группы;

б) руководителя секретариата рабочей группы (представитель Бюро);

в) секретариата рабочей группы.

18. Члены рабочей группы могут иметь 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.

19. В течение месяца со дня утверждения Минпромторгом России 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 двух месяцев со дня утверждения состава рабочей группы.

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

20. Минпромторгом России 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 на участие в рабочей группе, предусмотренными пунктами 10 – 11 настоящего Порядка, и одобренное Бюро.

Бюро предоставляет 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:

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

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

невыполнение требований, предъявляемых к члену рабочей группы в процессе деятельности рабочей группы.

Изменения, вносимые в состав рабочей группы, оформляются приказом Минпромторга России.

### III. Порядок работы рабочих групп

21. Координацию деятельности рабочей группы осуществляет руководитель секретариата рабочей группы.

22. 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.

23. К работе в рабочей группе в качестве экспертов-консультантов привлекаются представители федеральных органов исполнительной власти, государственных научных организаций, коммерческих и некоммерческих организаций, в том числе государственных корпораций, обладающие профессиональными знаниями и практическим опытом.

Основанием для привлечения экспертов-консультантов к работе в рабочей группе является решение о привлечении экспертов-консультантов к работе в рабочей группе, принятое на заседании рабочей группы.

24. 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.

25. В целях оперативного принятия решения по вопросам, относящимся к компетенции рабочей группы, в период между заседаниями руководитель секретариата рабочей группы организывает и проводит заочное голосование согласно положениям главы IV настоящего Порядка.

26. 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.

27. 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 первого заседания рабочей группы.

28. План деятельности утверждается Бюро в течение 5 рабочих дней со дня его предоставления. Копии плана деятельности рассылаются



(в электронной форме) секретариатом рабочей группы всем ее членам в течение 3 рабочих дней, следующих за днем утверждения.

29. Заседания рабочей группы назначаются по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

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

31. Повестку дня заседания рабочей группы определяет и утверждает руководитель секретариата рабочей группы на основе задач, стоящих перед рабочей группой, а также предложений Минпромторга России, Бюро и членов рабочей группы.

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

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

34. Приглашения на заседание рабочей группы экспертам-консультантам, не являющимся членами рабочей группы, а также кандидатам в члены рабочей группы направляются секретариатом рабочей группы не менее чем за 10 рабочих дней до дня проведения заседания рабочей группы.

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

36. 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.

37. Финансовое обеспечение деятельности рабочих групп осуществляется Бюро.

#### IV. Порядок принятия решений рабочими группами

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

39. В голосовании принимают участие только полномочные члены рабочей группы. Голосование, проводимое в очной или заочной форме, считается состоявшимся, если в нем приняло участие не менее половины от общего числа полномочных членов рабочей группы.

40. При принятии рабочей группой решений путем голосования каждый полномочный член рабочей группы имеет один голос.

41. Решения принимаются простым большинством голосов полномочных членов рабочей группы, участвующих в голосовании.

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

42. Заочное голосование проводится с использованием электронной почты с применением бюллетеней для голосования, информационных форумов по обмену данными или иных доступных средств.

43. При проведении заочного голосования секретариат рабочей группы в обязательном порядке уведомляет полномочных 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 уведомление всем полномочным членам рабочей группы.

44. 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 полномочным членам рабочей группы.

45. Разногласия, неурегулированные рабочей группой, выносятся Минпромторгом России на 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 решение о снятии разногласий по проекту справочника, оформляет принятое решение о снятии разногласий по проекту справочника протоколом и направляет его в Бюро согласно пункту 23 Правил.

#### V. Принятие результатов деятельности рабочих групп и решений о прекращении их деятельности

46. По результатам деятельности 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 о формировании рабочей группы;
- б) копию приказа Минпромторга России о создании и утверждении состава рабочей группы;
- 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.

47. Решение о прекращении деятельности рабочей группы принимается Минпромторгом России по предложению Бюро, в том числе основанному 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.

48. Решение о прекращении деятельности рабочей группы оформляется приказом Минпромторга России, копию которого Бюро направляет всем членам рабочей группы.

49. Со дня начала формирования рабочей группы и до дня 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, которые включают:

- а) пакет документов, представленный секретариатом рабочей группы руководителю Бюро в соответствии с пунктом 46 настоящего Порядка;
- б) копию приказа Росстандарта об утверждении справочника;
- в) копию приказа Минпромторга России о прекращении деятельности рабочей группы;
- г) иные документы.