

Извлечение уточнено на

42-м Совещании руководителей НО 15 ноября 2012 года:

2.3.11 Согласиться с рекомендациями протокола ВРГК № 3-2012 о целесообразности исключения из наименования временной рабочей группы по каталогизации слова «временной» (РГК).

2.3.12 Бюро по стандартам МГС внести в Положение о ВРГК изменения, связанные с принятым решением.

Первоначальная редакция принята на МГС № 38-2010 (Габала).

П.2.3.4 Согласиться с рекомендациями ВРГК и принять представленные Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии Российской Федерации Положение о ВРГК (**приложение № 3**) и Программу работ по каталогизации (**приложение № 4**).

Межгосударственный совет по стандартизации,  
метрологии и сертификации

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о Рабочей группе по каталогизации

г. Минск  
2012

Настоящее Положение определяет функции, права, обязанности, состав и организацию работы Рабочей группы по каталогизации (именуемой далее - РГК) Межгосударственного совета по стандартизации метрологии и сертификации государств-участников СНГ.

## 1. Общие положения

1.1. РГК создается как действующий рабочий орган Межгосударственного совета по стандартизации, метрологии и сертификации (далее - Совет) для создания Единой системы каталогизации государств - участников Соглашения о проведении согласованной политики в области стандартизации, метрологии и сертификации, подписанного главами правительств государств-участников Содружества Независимых Государств 13 марта 1992 года в г. Москве (далее Соглашение).

1.2. РГК в своей деятельности руководствуется Соглашением, документами, принятыми в развитие этого Соглашения, настоящим Положением, правилами и рекомендациями международных организаций в области каталогизации.

1.3. Состав РГК формируется на принципах представительства национальных органов по стандартизации, метрологии и сертификации (далее - национальные органы).

В состав РГК включаются:

- по одному полномочному представителю от каждого национального органа;
- представитель Бюро по стандартам Межгосударственного совета по стандартизации, метрологии и сертификации (далее - Бюро).

Национальный орган вместо члена РГК вправе делегировать на заседание другого представителя, наделив его соответствующими письменными полномочиями.

1.4. Национальные органы также могут направлять для участия в работе заседания РГК своих экспертов, консультантов и представителей заинтересованных организаций в области рассматриваемых вопросов без права участия в голосовании,

1.5. В случае отсутствия возможности принятия участия в заседании РГК, национальный орган направляет в Бюро до начала заседания в письменном виде свою позицию по вопросам повестки заседания.

1.6. Работу РГК между заседаниями и подготовку материалов к заседаниям РГК возглавляет руководитель РГК.

1.7. Руководителя РГК избирают на заседании РГК из состава ее членов 2/3 голосов присутствующих на заседании членов национальных органов с учетом мнений по данному вопросу отсутствующих национальных органов, представленных в письменном виде, которые приобщаются к протоколу заседания РГК \*.

1.8. Рабочим языком на заседании РГК является русский язык.

1.9. Депозитарием документов РГК является Бюро.

## 2. Основные задачи и функции РГК

2.1. Создание Единой Межгосударственной системы каталогизации (далее - ЕМСК) государств-участников Соглашения.

---

\* На первом заседании ВРГК 22 сентября 2010 г. (Протокол № 1-2010) руководителем ВРГК избран Карнаушкин Юрий Владимирович, директор ФГУ «Федеральный центр каталогизации» Российской Федерации.

2.2. Гармонизация ЕМСК с принципами международной системы каталогизации.

2.3. Взаимодействие с национальными органами при создании национальных систем каталогизации в государствах - участниках СНГ.

2.4. Разработка информационного и программного обеспечения работ по каталогизации.

2.5. Обучение, переподготовка и стажировка специалистов в области каталогизации.

2.6. Взаимодействие с национальными органами и международными организациями по вопросам каталогизации, представляющим взаимный интерес.

### **3. Организация подготовки и проведения заседания РГК**

#### *3.1. Организация заседания РГК.*

3.1.1. Основной формой работы РГК являются заседания, которые, как правило, предшествуют заседаниям Совета (Совещаниям руководителей национальных органов, далее - Совещаниям).

3.1.2. Заседания РГК проводятся 1 раз в год, поочередно, с согласия национальных органов в государствах-участниках Соглашения.

3.1.3. Дата и место проведения очередного заседания РГК определяется на предшествующем заседании РГК и уточняется на заседании Совета (Совещании).

3.1.4. Национальный орган, который проводит заседание, не позднее, чем за 20 дней до начала заседания, направляет всем национальным органам и в Бюро приглашение, в котором информирует о точной дате, месте проведения заседания и условиях размещения участников.

3.1.5. Сообщение национальных органов об участии представителей в заседаниях РГК должно быть направлено национальному органу, проводящему заседание и в Бюро не позднее, чем за 10 дней до заседания.

#### *3.2. Подготовка заседания РГК.*

3.2.1. Вопросы для включения в проект повестки очередного заседания РГК, предлагаемые национальными органами, направляются в Бюро в электронном виде не позднее 40 дней до начала заседания с обоснованием целесообразности их рассмотрения, предложениями в проект решения и проектами необходимых документов (договоров, соглашений и др.).

3.2.2. Проект повестки очередного заседания РГК формируется Бюро с учетом решений Совета (Совещаний), рекомендаций предыдущих заседаний РГК, предложений национальных органов.

3.2.3. Проект повестки. Бюро направляет всем национальным органам не позднее, чем за один месяц до запланированной даты проведения заседания РГК.

3.2.4. Бюро формирует проект протокола РГК и направляет его национальным органам не позднее 10 дней до начала заседания.

3.2.5. В проект повестки заседания могут быть включены дополнительные вопросы по предложениям членов РГК при утверждении повестки на заседании РГК.

#### *3.3. Проведение заседания РГК.*

3.3.1. Председательствует на заседании. РГК член РГК, представляющий национальный орган государства, на территории которого проводится очередное заседание ВРГК.

3.3.2. Председательствующий на заседании РГК:

- открывает и ведет заседание;
- представляет для утверждения проект повестки дня и регламента работы;
- оглашает список участников заседания, справки и заявления;

- ставит на голосование проекты документов и предложения по рассматриваемым вопросам;
- согласовывает протокол РГК с участниками заседания;
- объявляет, с согласия участников заседания, о закрытии заседания.

3.3.3. Каждый национальный орган при голосовании по вопросам, рассматриваемым на заседании РГК, имеет один голос.

3.3.4. Заседание РГК проводится при присутствии, не менее трех полномочных представителей национальных органов.

3.3.5. Решения по вопросам повестки РГК принимаются не менее чем 2/3 голосов присутствующих на заседании полномочных представителей национальных органов с учетом мнений по данному вопросу отсутствующих национальных органов, представленных в письменном виде, которые приобщаются к протоколу заседания.

3.3.6. Член РГК или уполномоченное на то должностное лицо может заявить о незаинтересованности в принятии решения по рассматриваемому вопросу и изложить особое мнение в письменном виде, которое приобщается к протоколу заседания. Особое мнение не должно рассматриваться в качестве препятствия для принятия решений РГК.

3.3.7. В отсутствие полномочного представителя национального органа государства-участника Соглашения на заседании РГК вопросы, затрагивающие интересы этого государства, не рассматриваются и решения по ним не принимаются, если другое не оговорено в заявлении, этого национального органа.

3.4. Результаты работы заседания РГК оформляют протоколом, который подписывают присутствующие на заседании члены РГК (или уполномоченные должностные лица).

Копии протоколов заседания вручают присутствующим на заседании членам РГК.

Национальным органам, представители которых не смогли принять участие в заседании РГК, Бюро направляет в 10-дневный срок после заседания копии протокола, а также размещает на сайте МГС протокол заседания.

3.5. Ответственный секретарь МГС докладывает о результатах работы РГК на очередном заседании Совета (Совещании).

#### **4. Основные права и обязанности членов РГК**

4.1. Члены РГК имеют право:

- вносить на рассмотрение РГК предложения по любому вопросу, входящему в компетенцию РГК;
- изложить свои возражения или предложения в случае несогласия с принятыми на заседании РГК рекомендациями по какому-либо вопросу в виде «Особого мнения», которое прилагается к протоколу заседания;
- привлекать по согласованию с руководством своих национальных органов необходимых специалистов для подготовки материалов к заседанию РГК;
- обращаться в Бюро через свои национальные органы с предложениями о рассмотрении конкретных вопросов на Совете (Совещании).

4.2. Члены РГК обязаны:

- быть подготовленными по всем пунктам повестки предстоящего заседания РГК;
- иметь с собой на заседании РГК необходимую документацию и активно участвовать в обсуждении вопросов повестки и подготовке решений;
- информировать руководство своих национальных органов по всем вопросам и проблемам, обсуждаемым на заседаниях РГК;

- информировать руководство своих национальных органов о ходе реализации решений Совета (Совещаний), касающихся вопросов каталогизации и рекомендаций РГК;
- содействовать выполнению в установленные сроки рекомендаций РГК.

## **5. Расходы на проведение заседаний РГК**

5.1. Расходы на командирование участников заседания РГК, в том числе экспертов и консультантов, несет национальный орган, командирующий своих специалистов на заседания РГК.

5.2. Расходы, связанные с предоставлением помещений и технологических средств, необходимых для проведения заседания РГК, несет национальный орган государства-участника Соглашения, на территории которого проводится заседание РГК.