ПОЛОЖЕНИЕ
об экспертной группе по использованию страновых и межстрановых таблиц «затраты-выпуск» для формирования и оценки интеграционного потенциала Евразийского экономического союза

1. Общие положения

1. Экспертная группа по использованию страновых и межстрановых таблиц «затраты-выпуск» для формирования и оценки интеграционного потенциала Евразийского экономического союза (далее – Экспертная группа, Союз) является экспертным органом Консультативного комитета по статистике при Коллегии Евразийской экономической комиссии (далее – Комитет, Комиссия соответственно) и образована в соответствии с Положением о Консультативном Комитете по статистике, утвержденным Решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 16 августа 2012 г. № 129 (в редакции Решений Коллегии Евразийской экономической комиссии от 27 августа 2013 г. № 177, от 12 мая 2015 г. № 48).

2. Экспертная группа создана во исполнение п. 3 Протокола заседания Комитета от 2 апреля 2015 г. № 2-КК.

3. Настоящее положение определяет цели, задачи, права, основные направления и регламент деятельности Экспертной группы.

4. Экспертная группа осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением и Планом ее работы, а также руководствуется
протоколами заседаний Комитета, иными нормативными правовыми актами Комиссии и государств – членов Союза.

Экспертная группа образуется и упраздняется решением Комитета.

II. Цель и задачи Экспертной группы

5. Целью деятельности Экспертной группы является проведение экспертизы и согласование основных подходов для формирования и оценки интеграционного потенциала Союза с использованием страновых и межстрановых таблиц «затраты-выпуск».

6. Задачами Экспертной группы являются:

1) оценка и согласование расчетов, материалов и документов, подготовленных в соответствии с Планом работы Экспертной группы;

2) подготовка предложений по проведению мероприятий, направленных на развитие страновых (национальных) и межстрановых таблиц «затраты-выпуск»;

3) согласование концепции и методологии построения межстрановых таблиц «затраты-выпуск» Союза;

4) экспертиза оценки интеграционного потенциала Союза на основе таблиц «затраты-выпуск» Союза.

III. Состав Экспертной группы

7. Состав Экспертной группы утверждается Председателем Комитета.

8. Экспертная группа состоит из Руководителя Экспертной группы, заместителя Руководителя Экспертной группы, секретаря Экспертной группы и членов Экспертной группы.

9. Экспертную группу возглавляет Руководитель, который выбирается из числа должностных лиц, входящих в руководство Департамента статистики.
10. Руководитель Экспертной группы выполняет следующие функции:
1) осуществляет общее руководство деятельностью Экспертной группы;
2) созывает заседания Экспертной группы;
3) определяет дату, время и место проведения заседания Экспертной группы;
4) утверждает повестку дня заседания Экспертной группы;
5) принимает решение о приглашении на заседание Экспертной группы представителей ведомств государств — членов Союза, экспертов и иных специалистов;
6) председательствует на заседаниях Экспертной группы.

11. В случае отсутствия руководителя Экспертной группы его функции осуществляет заместитель руководителя Экспертной группы, который выбирается из числа должностных лиц и сотрудников, входящих в руководство Департамента макроэкономической политики или его подразделений.

12. Ответственным секретарем Экспертной группы является представитель Департамента макроэкономической политики из числа членов Экспертной группы.

13. Ответственный секретарь Экспертной группы выполняет следующие функции:
1) осуществляет организационное обеспечение деятельности Экспертной группы и ее заседаний;
2) информирует членов Экспертной группы и приглашенных экспертов о предстоящих заседаниях Экспертной группы;
3) обеспечивает подготовку материалов к заседаниям Экспертной группы и направляет их членам экспертной группы;
4) готовит протоколы заседаний Экспертной группы и осуществляет их рассылку;
5) отвечает за ведение, сохранность и архивирование документации Экспертной группы.

14. Членами Экспертной группы являются представители национальных статистических служб государств — членов Союза, формирующих статистику национальных счетов, ведомств, формирующих статистику внешней торговли товарами и услугами, министерств и ведомств финансово-экономического блока, а также представители заинтересованных департаментов Комиссии.

15. Члены Экспертной группы выполняют следующие функции:

1) рассматривают документы и материалы, направленные секретарем Экспертной группы;

2) участвуют в обсуждении вопросов повестки дня;

3) формулируют свою позицию по всем вопросам повестки дня заседаний Экспертной группы;

4) выступают с инициативами, способствующими достижению целей и задач, стоящих перед Экспертной группой;

5) принимают участие в голосовании по вопросам повестки дня. В случае расхождения с мнением большинства формулируют в письменной форме особое мнение.

16. Состав Экспертной группы может быть изменен по предложениям государств — членов Союза и департаментов Комиссии.

IV. Права Экспертной группы

17. Экспертная группа для решения возложенных на нее задач имеет право:

1) вносить на рассмотрение Комитета предложения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции экспертной группы;

2) формировать предложения, направленные на развитие страновых (национальных) и межстрановых таблиц «затраты-выпуск»;
3) приглашать к участию в заседаниях Экспертной группы экспертов из числа специалистов ведомств государств – членов Союза, представители которых входят в состав Экспертной группы, сотрудников научных учреждений и организаций, а также иных специалистов;

4) согласовывать технические задания на проведение научно-исследовательских работ, выполняемых научными организациями, по вопросам, относящимся к компетенции экспертной группы.

5) давать заключения и согласовывать результаты научно-исследовательских работ, выполненных научными организациями, по вопросам, относящимся к компетенции экспертной группы.

V. Порядок рассмотрения документов

18. Разработка проектов документов и проведение расчетов, предусмотренных Планом, осуществляется Департаментом макроэкономической политики и/или научной организацией при участии Департамента статистики Евразийской экономической комиссии.

19. Разработанные материалы представляются на бумажном и электронном носителях секретарю Экспертной группы.

20. Секретарь Экспертной группы направляет документы членам Экспертной группы в электронном виде на рассмотрение.

21. В течение срока, отведенного на рассмотрение документов (не менее 15 дней), члены Экспертной группы направляют свои предложения секретарю Экспертной группы.

22. Секретарь Экспертной группы обобщает полученные материалы и готовит заседание Экспертной группы.

23. На заседании Экспертной группы:

1) проводится обсуждение рассматриваемых вопросов;
2) принимаются рекомендации и предложения, которые оформляются протоколом заседания;
3) все решения по рассматриваемым вопросам принимаются консенсусом.

VI. Порядок проведения заседаний Экспертной группы

24. Заседания Экспертной группы проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.
25. Заседания Экспертной группы созываются ее руководителем по согласованию с Председателем Комитета и проводятся, как правило, по месту нахождения Комиссии или на территории одного из государств-членов, по предварительному согласованию.
26. Члены Экспертной группы участвуют в заседаниях Экспертной группы лично или в режиме видеоконференции.
27. Председательствует на заседаниях Экспертной группы руководитель Экспертной группы, а в его отсутствие – заместитель руководителя Экспертной группы.
28. Заседание Экспертной группы правомочно, если на нем присутствует хотя бы по одному представителю от каждого государства – члена Союза.
29. Рекомендации и иные решения по вопросам, относящимся к компетенции Экспертной группы, принимаются консенсусом. Решения, по которым имеются разногласия, вносятся на рассмотрение Комитета.
30. Результат заседания Экспертной группы оформляется протоколом, в котором отражается повестка дня, список участников, результат рассмотрения каждого вопроса повестки дня, а также, при необходимости, особое мнение членов Экспертной группы по отдельным вопросам повестки заседания.
31. Протокол заседания Экспертной группы согласовывается ее членами и подписывается председательствующим на заседании и секретарем.
32. Копии протокола направляются в ведомства государств – членов Союза, а также в департаменты Комиссии, представители которых являются членами Экспертной группы, в течение 3 рабочих дней после его подписания. Оригиналы протоколов заседаний Экспертной группы хранятся у секретаря Экспертной группы.