

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей группе при Председателе Межгосударственного координационного совета по научно-технической информации

1. Общие положения

1.1. Рабочая группа при Председателе Межгосударственного координационного совета по научно-технической информации (МКСНТИ, сокращенное наименование - РГП) создается, как рабочий орган МКСНТИ, для проработки актуальных и перспективных проблем в области совершенствования обмена научно-технической информацией.

1.2. РГП в своей деятельности руководствуется Положением о мкснти, принятом по поручению Совета глав правительств на заседании Экономического Совета Содружества Независимых Государств 03 декабря 2004 г., решениями МКСНТИ и настоящим Положением.

1.3. Руководитель РГП назначается Председателем МКСНТИ. Состав РГП не является постоянным и формируется Руководителем рабочей группы перед каждым заседанием РГП из числа работников национальных информационных центров стран СНГ по рекомендации полномочных представителей этих стран в МКСНТИ.

1.4. Представитель Секретариата МКСНТИ принимает участие в заседании РГП на правах члена РГП.

1.5. Полномочные представители в МКСНТИ могут направлять своих экспертов и консультантов для участия в заседании РГП в качестве наблюдателей.

1.6. Наблюдатели имеют право совещательного голоса.

1.7. Депозитарием документов РГП является Секретариат МКСНТИ.

2. Основные задачи и функции РГП

2.1. Обеспечение подготовки и проведения заседаний МКСНТИ, в том числе подготовка проекта повестки дня и порядка работы заседания.

2.2. Обеспечение подготовки проектов документов по пунктам повестки дня заседания МКСНТИ и направление в установленные сроки полномочным представителям уведомлений о созыве заседания и подготовленных материалов.

2.3. Направление представителям других органов отраслевого сотрудничества государств-участников СНГ, а также заинтересованных межправительственных и международных организаций приглашений для участия в заседании МКСНТИ.

2.4. Оформление протоколов заседаний РГП и направление необходимых материалов полномочным представителям.

2.5. Ведение учета, контроля и анализа выполнения принятых МКСНТИ решений, и подготовка соответствующей информации на очередное заседание МКСНТИ.

2.6. Выполнение другой работы, которая может потребоваться в процессе подготовки и проведения заседаний МКСНТИ, а также в процессе выполнения принятых, МКСНТИ решений.

2.7. Представление Исполнительному комитету СНГ необходимой информации по вопросам деятельности МКСНТИ.

3. Организация работы РГП

3.1. Проведение заседаний РГП.

3.1.1. Заседания РГП проводятся, как правило, не реже 3-х раз в году в соответствии с планом работы МКСНТИ.

3.1.2. Руководитель РГП:

- открывает и ведет заседание;
- представляет для утверждения проект повестки дня заседания; оглашает список участников заседания, справки и заявления;
- предлагает проекты документов и проекты решений по рассматриваемым вопросам; согласовывает протокол РГП с участниками заседания;
- объявляет, с согласия участников заседания, о закрытии заседания.

Руководитель РГП докладывает результаты работы заседания РГП Председателю МКСНТИ.

3.1.3. Если в работе заседания РГП участвуют эксперты и консультанты, то они должны иметь письменные полномочия.

3.1.4. Результаты работы заседания РГП оформляются в виде протокола и подписываются руководителем РГП.

Оформленные протоколы заседания вручаются заинтересованным представителям, присутствующим на заседании.

Протоколы заседаний РГП рассылаются в соответствии с принятым на заседании решением.

3.1.5. Предварительная повестка дня очередного заседания РГП формируется РГП совместно с Секретариатом в соответствии с Планом работы МКСНТИ. РГП информирует полномочных представителей о согласованном месте и дате проведения заседания РГП и направляет им проект повестки дня заседания.

3.2. Рассмотрение вопросов по переписке.

3.2.1 Переписка по организационным вопросам деятельности РГП и представление предложений на рассмотрение РГП осуществляются через Председателя МКСНТИ.

3.2.2. При наличии разногласий по рассматриваемым проектам документов, не снятых по переписке, Председатель МКСНТИ выносит вопрос на рассмотрение очередного заседания РГП.

4. Основные права и обязанности членов РГП

4.1. Члены РГП имеют право:

- выносить на рассмотрение очередного заседания РГП предложения по любому вопросу, входящему в компетенцию МКСНТИ;
- изложить свои возражения или предложения в "Особом мнении", которое прилагается к протоколу заседания РГП;
- привлекать, по согласованию с руководством НИЦ, необходимых специалистов для подготовки материалов к заседанию РГП.

4.2. Члены РГП обязаны:

- быть подготовленными по всем пунктам повестки дня предстоящего заседания РГП;
- иметь с собой на заседании РГП необходимую документацию и активно участвовать в обсуждении вопросов повестки дня и подготовке решений;
- информировать руководство НИЦ по всем вопросам и проблемам, обсуждаемым на заседаниях РГП;
- содействовать выполнению в установленные сроки решений РГП;

- информировать руководство ниц о ходе реализации решений РГП.

5. Расходы на проведение заседаний РГП

5.1 Расходы на командирование участников заседания РГП. в том числе "Экспертов и консультантов, несет организация, командирующая своих специалистов на заседания РГП.

5.2 Расходы, связанные с предоставлением помещений и технических средств, необходимых для проведения заседания РГП, несет ниц государства-участника Соглашения, на территории которого проводится заседание РГП.