**«Утверждено»**

**З.М.Аскаровым,**

**Вице-премьер-министром**

**Кыргызской Республики**

от 23 апреля 2019 года

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**о рабочих группах по подготовке Добровольного национального обзора достижения целей устойчивого развития в Кыргызской Республике**

1. **Общие положения**

1. Рабочие группы (далее – РГ) по подготовке добровольного национального обзора достижения целей устойчивого развития (далее – ЦУР) в рамках реализации Повестки дня в области устойчивого развития на период до 2030 года (далее – НДО) формируются с учетом задач, определенных 17 ЦУР и национальных приоритетов устойчивого развития в Кыргызской Республике.

2. РГ осуществляют свою деятельность в течение срока подготовки НДО в соответствии с утвержденным графиком.

3. РГ в случае необходимости для решения возложенных на них задач вправе создавать подгруппы.

В состав РГ входят представители государственных органов, общественных и научных организаций, делового и экспертного сообщества. Персональные составы членов РГ со стороны государственных органов и их руководители утверждаются вице-премьер-министром Кыргызской Республики по экономическому блоку. Персональные составы членов РГ со стороны общественных и научных организаций, делового и экспертного сообщества, а также членов подгрупп утверждаются руководителями РГ. При этом, руководители РГ, в случае необходимости, в установленном порядке вправе включать в составы РГ и подгрупп представителей государственных органов, не входящих в систему исполнительной ветви власти.

В случае освобождения члена РГ от занимаемой должности его место занимает лицо, назначенное на соответствующую должность.

**2. Правовые и методические основы деятельности РГ**

4. РГ в своей деятельности руководствуются следующими документами:

- Конституция Кыргызской Республики, законы Кыргызской Республики, постановления Жогорку Кенеша Кыргызской Республики;

- Национальная стратегия развития Кыргызской Республики на 2018-2040 годы, утвержденная Указом Президента Кыргызской Республики от 31 октября 2018 года № 221;

- Программа деятельности Правительства Кыргызской Республики, утвержденная постановлением Жогорку Кенеша Кыргызской Республики от 20 апреля 2018 года № 2377-VI;

- План Правительства Кыргызской Республики на 2019-2023 годы по реализации Программы деятельности Правительства Кыргызской Республики «Единство. Доверие. Созидание», утвержденный постановлением Правительства Кыргызской Республики от 29 марта 2019 года № 140;

- План действий Правительства Кыргызской Республики на 2019 год, утвержденный постановлением Правительства Кыргызской Республики от 29 марта 2019 года № 141;

- национальные отраслевые стратегии и программы;

- Декларация «Преобразование нашего мира: Повестка дня в области устойчивого развития на период до 2030 года», принятая с участием Кыргызской Республики резолюцией Генеральной Ассамблеи Организации Объединенных Наций от 25 сентября 2015 года № 70/1;

- указы и распоряжения Президента Кыргызской Республики, а также постановления и распоряжения Правительства Кыргызской Республики;

- рекомендации ООН по подготовке и структуре добровольного национального обзора достижения ЦУР;

- настоящее Положение.

**3. Основные задачи и функции РГ**

5. Основными задачами РГ являются:

- организация и подготовка разделов (далее – Разделы) о реализованной, реализуемой и планируемой к реализации деятельности, способствующей решению задач соответствующих ЦУР и национальных приоритетов в Кыргызской Республике, в соответствии с рекомендуемой структурой;

- представление Разделов в секретариат Координационного комитета по адаптации, реализации и мониторингу целей устойчивого развития, отдел экономики и инвестиций Аппарата Правительства Кыргызской Республики (далее – Секретариат) для их последующего учета при формировании НДО;

- организация экспертных обсуждений материалов Разделов до ее направления в Секретариат.

6. В соответствии с возложенными задачами РГ осуществляют следующие функции:

- сбор, обработка и анализ информации о ходе реализации мероприятий, направленных на достижение соответствующих ЦУР с учетом национальных приоритетов Кыргызской Республики;

- совместное обсуждение плана работы и промежуточных материалов на заседаниях РГ;

- обеспечение эффективного межведомственного взаимодействия в процессе подготовки Разделов;

- привлечение к подготовке Разделов при необходимости экспертов и организаций, в том числе подведомственных организаций государственных органов и органы местного самоуправления, а также международных партнеров по развитию.

**4. Обязанности членов и Руководителя РГ**

7. Члены РГ обязаны:

- принимать участие в заседаниях РГ;

- выполнять в срок и на высоком профессиональном уровне поручения Руководителя РГ, членом которой они являются;

- осуществлять в рамках своей компетенции подготовку промежуточных материалов о выполнении задач соответствующей ЦУР и национальных приоритетов в Кыргызской Республике, представлять эти материалы в соответствии с рекомендуемой структурой Руководителю РГ;

- координировать действия своих подведомственных организаций и территориальных подразделений по сбору, обработке и анализу информации о ходе реализации деятельности и мероприятий, направленных на достижение соответствующих ЦУР.

8. Руководитель РГ обязан:

- координировать работу членов РГ по подготовке и сбору промежуточных материалов, подготовленных членами РГ о выполнении задач соответствующей ЦУР и национальных приоритетов в Кыргызской Республике;

- координировать и проводить консультации с международными партнерами по развитию;

- организовать свод и анализ представленных членами РГ материалов в Раздел по соответствующей ЦУР согласно рекомендуемой структуре;

- обеспечить подготовку Раздела по соответствующей ЦУР;

- в установленные сроки направить в Секретариат Раздел по соответствующей ЦУР.

**5. Порядок работы РГ**

8. Каждая РГ возглавляется Руководителем.

9. В ходе подготовки Разделов по соответствующей ЦУР Руководитель РГ взаимодействует со всеми членами возглавляемой РГ, а также выполняет следующие функции:

- вносит при необходимости предложения об изменениях в состав РГ (представляет соответствующую информацию в Секретариат для учета в составе рабочих групп по подготовке НДО);

- планирует и организует деятельность возглавляемой РГ по подготовке НДО;

- определяет план, время, место, формат и порядок проведения заседаний РГ;

- утверждает повестку дня заседания РГ;

- председательствует на заседании РГ;

- подписывает протоколы заседаний РГ и передает их копии в Секретариат;

- осуществляет контроль соблюдения сроков подготовки Разделов по соответствующей ЦУР;

- осуществляет сбор, консолидацию, анализ и свод материалов, подготовленных членами РГ, в Раздел по ЦУР в соответствии с рекомендуемой структурой;

- направляют проект подготовленного Раздела НДО и отчет о работе РГ в Секретариат.

10. Формат и регулярность заседаний РГ определяется Руководителем РГ на всех этапах подготовки материалов о достижении задач соответствующих ЦУР в Кыргызской Республике.

11. При необходимости руководители РГ могут обратиться в Секретариат для проведения заседаний РГ на площадке Секретариата.

12. Представители Секретариата вправе принимать участие на заседаниях РГ с целью мониторинга деятельности РГ.

13. Повестка дня заседания РГ формируется по предложениям членов РГ и утверждается Руководителем РГ. Предложения по формированию повестки дня заседания РГ могут включать в себя:

- общую характеристику вопросов для заседания;

- промежуточные материалы, подготовленные отдельными членами РГ;

- необходимые справочные и аналитические материалы;

- предложения по приглашению к участию в заседании РГ экспертов, не являющихся членами РГ.

14. Вынесение на рассмотрение РГ дополнительных вопросов, не включенных в повестку дня заседания, осуществляется по решению руководителя РГ.

15. Члены РГ принимают участие в заседаниях РГ лично.

16. В случае невозможности присутствия члена РГ на заседании он заблаговременно (не позднее чем за 1 рабочий день до дня проведения заседания) может представить в письменной форме свою позицию по вопросу (вопросам) повестки дня заседания РГ.

17. Решения РГ оформляются протоколами заседаний РГ. Протоколы заседаний РГ подписываются руководителями РГ, их копии передаются в Секретариат в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня проведения заседания.

18. Решения, принимаемые РГ в части подготовки материалов о достижении задач соответствующих ЦУР с учетом национальных приоритетов в Кыргызской Республике, обязательны к исполнению для членов РГ.

19. Члены РГ направляют промежуточные материалы о выполнении задач соответствующей ЦУР в Кыргызской Республики руководителям РГ в установленные руководителями РГ сроки.

20. Руководители РГ устанавливают сроки представления членами РГ промежуточных материалов о выполнении задач соответствующей ЦУР с учетом национальных приоритетов в Кыргызской Республике и направляют Разделы в Секретариат в соответствии с установленным графиком.