

УТВЕРЖДЕН
Решением
Единого экономического совета
от «30» ноября 2021 г. № 25

Регламент работы Единой экономической комиссии

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Договором в форме обмена письмами о создании единой таможенной территории и развитии экономической интеграции от 15 сентября 2021 года (далее – Договор) и определяет порядок деятельности Единой экономической комиссии (далее – Комиссия).

2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Договором и международными договорами, заключенными в рамках единой таможенной территории (единого экономического пространства), Положением о Единой экономической комиссии, утвержденным Решением Единого экономического совета от 30 сентября 2021 года № 1, а также решениями, распоряжениями и поручениями Единого экономического совета (далее – Совет) в соответствующих сферах.

3. В соответствии с Договором Комиссия является постоянно действующим органом на единой таможенной территории (в едином экономическом пространстве).

4. Комиссия в своей деятельности подотчетна Совету.

5. Комиссию возглавляет Председатель Комиссии.

II. Формирование и деятельность Комиссии

1. Формирование проектов планов заседаний Комиссии

6. Формирование проектов планов (графиков) заседаний Комиссии осуществляется, как правило, сроком на один месяц, до 28-го числа предшествующего месяца включительно.

7. Проект плана (графика) заседаний направляется всем участникам Комиссии и секретарю Совета, после чего в течение двух рабочих дней Председатель Комиссии получает предложения о дополнении и (или) об изменении проекта плана (графика) заседаний Комиссии. После получения соответствующих предложений и внесения их в проект плана заседаний Комиссии Комиссия утверждает график (план) очередных заседаний на соответствующий месяц.

2. Формирование повестки дня заседания Комиссии и подготовка документов и материалов к заседанию Комиссии

Формирование повестки дня заседания Комиссии

8. В повестку дня заседания Комиссии включаются вопросы, направленные Председателю Комиссии Советом или предложенные членами Комиссии или членами Совета и(или) Председателем Комиссии.

Предложения о включении вопроса в повестку дня заседания Комиссии подлежат обоснованию в справке, включаемой в комплект документов и материалов в соответствии с пунктом 13 настоящего Регламента. Данное требование не распространяется на вопросы, инициируемые Советом.

9. Подготовка проекта повестки дня очередного заседания Комиссии и материалов по вопросам, включенным в проект повестки, направление на согласование членам Комиссии и утверждение проекта повестки обеспечиваются Председателем Комиссии не позднее чем за пять рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии.

10. В случае необходимости проведения внеочередного заседания Комиссии проект повестки дня заседания Комиссии и материалы по вопросам, включенным в проект повестки, оперативно направляются на согласование членам Комиссии и утверждение проекта повестки осуществляется Председателем Комиссии.

Проект повестки дня и материалы по вопросам, включенным в проект повестки дня, утвержденные Председателем Комиссии, незамедлительно направляются секретарю Совета.

3. Подготовка комплекта документов и материалов по вопросам, включенным в повестку дня заседания Комиссии, и их рассылка

11. Не позднее чем за пять календарных дней до дня проведения заседания Комиссии Председатель Комиссии направляет членам Комиссии утвержденную Председателем Комиссии повестку дня заседания Комиссии

и подготовленный комплект документов и материалов по вопросам, включенным в повестку дня заседания Комиссии. Направление материалов возможно как на бумажном носителе, так и посредством электронной почты.

12. При отправлении документов на бумажном носителе одновременно электронные версии указанных документов (за исключением документов с грифом «Для служебного пользования» (ДСП) или документов, содержащих сведения, отнесенные к государственной тайне) направляются посредством электронной рассылки на адреса электронной почты участников Комиссии, а при необходимости – также органам государственной власти Сторон, уполномоченным на взаимодействие с Комиссией.

13. Комплект документов и материалов по каждому из вопросов повестки дня заседания Комиссии включает в себя:

проекты документов (распоряжений, рекомендаций) (далее – акты Комиссии) для подписания. Проект акта Комиссии может содержать ссылку на положение Договора, международного договора, заключенного в рамках единой таможенной территории (единого экономического пространства), а также на решения Совета в соответствующих сферах, предусматривающие полномочия Комиссии на принятие данного акта;

проекты документов, вносимых на рассмотрение Совета;

итоговые материалы рассмотрения проектов решений консультативным органом при Комиссии, созданным в соответствии с пунктом 14 Положения о Единой экономической комиссии (далее – консультативный орган), если данный вопрос определен Советом для проведения обязательной консультации в рамках консультативного органа, а также в иных случаях, когда вопрос рассматривался консультативным органом (при наличии);

заключение об оценке регулирующего воздействия проекта акта Комиссии и информационно-аналитическую справку о последствиях влияния указанного проекта на условия ведения предпринимательской деятельности, если акт Комиссии должен быть принят с учетом результатов проведения оценки регулирующего воздействия;

документы с изложением позиций Сторон по рассматриваемому вопросу, представленные по запросу Комиссии, замечания и предложения государств-членов по проектам решений и другим документам, включенным в комплект документов и материалов к заседанию Комиссии (при наличии);

иные документы и материалы, которые имеют значение для принятия решения по рассматриваемому вопросу.

4. Формирование Комиссии

14. Комиссия и ее состав формируются в соответствии с положениями Договора.

15. Председатель Комиссии назначается Советом из числа членов Комиссии с учетом положений части 4 статьи 3 Договора. Председательство в Комиссии осуществляется на ротационной основе в течение одного года без права продления. Первое председательство осуществляет Председатель Правительства Луганской Народной Республики.

В случае досрочного прекращения полномочий Председателя Комиссии Совет назначает нового Председателя Комиссии – Председателя Правительства председательствующей Стороны или заместителя Председателя Правительства, которому поручено исполнять обязанности Председателя Правительства. Полномочия Председателя Комиссии осуществляются в течение оставшегося срока.

16. В случае освобождения представителя Стороны от занимаемой должности, указанной в Договоре, либо прекращения исполнения им полномочий, либо перераспределения обязанностей между заместителями соответствующего ведомства Стороны производится замена представителя Стороны в Комиссии.

Правительство соответствующей Стороны в кратчайшие сроки информирует Совет о необходимости замены своего представителя в Комиссии.

Замена представителя Стороны в Комиссии осуществляется непосредственно после получения информации о необходимости такой замены.

17. Организационное, информационное и материально-техническое обеспечение подготовки и проведения заседаний Комиссии осуществляется Стороной, председательствующей в Комиссии, за исключением случаев, предусмотренных абзацем вторым настоящего пункта.

Материально-техническое обеспечение подготовки и проведения заседаний Комиссии, проводимых в режиме видео-конференц-связи, осуществляется каждой Стороной самостоятельно.

18. Комиссия вправе создавать консультативные органы при Комиссии, деятельность и порядок работы которых определяются соответствующими положениями, утвержденными Комиссией.

5. Организация проведения заседаний Комиссии

Проведение заседаний Комиссии

19. Члены Комиссии принимают участие в заседаниях лично, без права замены.

20. В случае объективной невозможности принять участие в заседании Комиссии член Комиссии письменно информирует Председателя Комиссии с обоснованием причины невозможности присутствия на заседании Комиссии не позднее чем за один рабочий день до дня проведения заседания Комиссии.

21. К объективной невозможности участия члена Комиссии в заседании Комиссии относится:

отпуск члена Комиссии;

командировка члена Комиссии;

временная нетрудоспособность члена Комиссии.

22. На заседаниях Комиссии по приглашению членов Комиссии могут присутствовать должностные лица и сотрудники структурных подразделений соответствующих ведомств, обеспечивающих подготовку комплекта документов и материалов, иные лица (по согласованию с Председателем Комиссии).

23. Акты Комиссии принимаются на основе консенсуса.

24. Протокол заседания Комиссии ведется Стороной, от которой выступает Председатель Комиссии. Протокол заседания Комиссии подписывает Председатель Комиссии.

Очередные заседания

25. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в неделю согласно утвержденному Комиссией графику.

26. Время и место проведения очередного заседания Комиссии определяются на предшествующем заседании Комиссии и отражаются в протоколе заседания Комиссии.

При невозможности проведения очередного заседания в ранее установленном месте или в ранее установленное время Председатель Комиссии с согласия членов Комиссии определяет новое место и (или) время его проведения, о чем уведомляет членов Комиссии.

Внеочередные заседания

27. По инициативе Председателя Комиссии либо по инициативе одного из членов Совета могут созываться внеочередные заседания.

28. Для проведения внеочередного заседания Комиссии по инициативе Совета секретарь Совета информирует Председателя Комиссии о необходимости проведения такого заседания и представляет перечень вопросов, которые необходимо включить в повестку дня.

Для проведения внеочередного заседания Комиссии Председатель Комиссии направляет членам Комиссии письмо в электронном виде о необходимости созыва внеочередного заседания Комиссии с указанием предлагаемых даты, времени и места его проведения, к которому прилагается проект повестки дня заседания Комиссии и материалы к вопросам повестки дня.

29. После подтверждения членами Комиссии предложенных даты, времени и места проведения внеочередного заседания Председатель Комиссии организывает подготовку внеочередного заседания Комиссии.

Члены Комиссии вправе предложить иные дату и время проведения заседания Комиссии.

Особенности проведения заседаний Комиссии в режиме видео-конференц-связи

30. Заседания Комиссии могут проводиться в режиме видео-конференц-связи. В случае проведения заседания в режиме видео-конференц-связи местом принятия соответствующих актов Комиссии является место пребывания Председателя Комиссии.

6. Распоряжения и рекомендации Комиссии

31. Распоряжения и рекомендации Комиссии оформляются в одном экземпляре.

Акты Комиссии подписываются Председателем Комиссии.

Датой принятия актов Комиссии является дата проведения видео-конференц-связи.

32. Председатель Комиссии обеспечивает направление не позднее трех рабочих дней со дня принятия:

копий актов Комиссии и приложений к ним – членам Совета, а при необходимости – органам государственной власти государств-членов, осуществляющим взаимодействие с Комиссией;

копий протоколов заседаний Комиссии – секретарю Совета и членам Комиссии.

33. При возникновении необходимости протоколы заседаний Комиссии направляются членам Совета (в том числе по запросу), органам государственной власти Сторон, осуществляющим взаимодействие с Комиссией.