

УТВЕРЖДЕНО
Решением Коллегии
Евразийской экономической комиссии
от 16 августа 2012 г. № 130

ПОЛОЖЕНИЕ

о Консультативном комитете по макроэкономической политике

1. Консультативный комитет по макроэкономической политике (далее – Комитет) создается при Коллегии Евразийской экономической комиссии (далее – Комиссия) в соответствии со статьями 6 и 19 Договора о Евразийской экономической комиссии от 18 ноября 2011 г. (далее – Договор).

Комитет в своей деятельности руководствуется Договором, иными международными договорами, составляющими договорно-правовую базу Таможенного союза и Единого экономического пространства (далее – ТС и ЕЭП), решениями Высшего Евразийского экономического совета, Комиссии, а также настоящим Положением.

2. Основными функциями Комитета являются проведение консультаций с представителями государств – членов ТС и ЕЭП (далее – Стороны), подготовка заключений и предложений для Коллегии Комиссии, а также выработка согласованной позиции по проектам решений Высшего Евразийского экономического совета, Комиссии по направлениям:

- 1) формирования единых подходов в проведении макроэкономической политики Сторон;
- 2) гармонизации законодательств Сторон в сфере экономики и финансов;
- 3) разработки основных ориентиров макроэкономической политики Сторон;
- 4) подготовки нормативных правовых актов, направленных на обеспечение устойчивости экономического развития Сторон, проведения Сторонами согласованной макроэкономической политики;

5) информационного взаимодействия уполномоченных органов Сторон в целях проведения мониторинга экономического развития Сторон;

6) применения законодательства Сторон в области макроэкономической политики в рамках договорно-правовой базы ТС и ЕЭП;

7) иным направлениям и вопросам в сфере макроэкономической политики, определенным Советом Комиссии в соответствии со статьей 9 Договора.

3. Комитет вправе создавать постоянные подкомитеты для решения вопросов по направлениям (группам направлений) деятельности Комитета.

Решением Комитета или подкомитетов могут создаваться временные рабочие группы для решения конкретных задач, в том числе относящиеся к нескольким направлениям деятельности Комитета.

4. Председательствует на заседаниях Комитета (подкомитета) и осуществляет общее руководство работой Комитета (подкомитета) член Коллегии (Министр) по основным направлениям интеграции и макроэкономике (далее – председатель Комитета).

На заседаниях рабочих групп председательство и общее руководство работой осуществляет руководитель рабочей группы, утверждаемый при формировании рабочей группы.

5. В состав Комитета входят не более трех представителей от уполномоченных органов каждой Стороны.

Количество представителей каждой Стороны в составе подкомитетов и рабочих групп не ограничивается.

Председатель Комитета (руководитель рабочей группы) входит в состав подкомитета (рабочей группы).

6. В состав Комитета, подкомитетов и рабочих групп могут включаться независимые эксперты, не являющиеся представителями уполномоченных органов исполнительной власти Сторон, а также международными служащими Комиссии (далее – независимые эксперты).

В состав Комитета независимые эксперты включаются по предложению Сторон.

7. Состав Комитета утверждается Коллегией Комиссии.

Составы подкомитетов утверждаются Комитетом.

Составы рабочих групп утверждаются Комитетом или подкомитетом, решающим вопросы по соответствующему направлению деятельности Комитета.

8. Ответственный секретарь Комитета (подкомитета) назначается председателем Комитета из числа директоров или заместителей директоров департаментов Комиссии, в компетенцию которых входят вопросы по направлениям деятельности Комитета.

Ответственный секретарь рабочей группы может назначаться руководителем рабочей группы из числа международных служащих Комиссии, участвующих в работе рабочей группы, по согласованию с руководителем соответствующего структурного подразделения.

9. При необходимости по приглашению председателя Комитета (руководителя рабочей группы) в заседаниях Комитета и подкомитетов (рабочих групп) могут участвовать независимые эксперты, представители уполномоченных органов Сторон, обладающие необходимой квалификацией и профессиональными навыками, а также международные служащие Комиссии по согласованию с руководителем соответствующего структурного подразделения Комиссии в соответствии с их компетенцией.

10. Председатель Комитета:

1) руководит деятельностью Комитета (подкомитета) и организует работу по выполнению возложенных на Комитет (подкомитет) задач;

2) принимает решение о проведении заседания Комитета (подкомитета), утверждает дату, время и место проведения заседания и согласовывает проект повестки дня заседания Комитета (подкомитета);

3) ведет заседание Комитета (подкомитета);

4) утверждает протоколы заседаний Комитета (подкомитета), а также иные документы, связанные с деятельностью Комитета (подкомитета).

11. В случае отсутствия председателя Комитета его полномочия могут временно возлагаться на одного из директоров (заместителей директоров) департаментов Комиссии, курируемых председателем Комитета.

12. Ответственный секретарь Комитета (подкомитета):

1) готовит и направляет членам Комитета (подкомитета) проект повестки дня заседания Комитета (подкомитета) и материалы к заседаниям Комитета (подкомитета), в том числе в электронном виде;

2) ведет протокол заседания Комитета (подкомитета) и представляет его на утверждение председателю Комитета;

3) осуществляет контроль за подготовкой и представлением материалов к заседаниям Комитета (подкомитета), а также рассмотрением представленных материалов в Комиссии;

4) информирует членов Комитета (подкомитета) о дате, времени и месте проведения заседания Комитета (подкомитета);

5) информирует Коллегию о деятельности и об итогах работы Комитета (подкомитета), а также рабочих групп;

6) представляет Комитет во взаимоотношениях с иными консультативными органами при Коллегии, уполномоченными органами Сторон, иными органами и организациями по вопросам, входящим в компетенцию Комитета (подкомитета).

6) осуществляет контроль за исполнением решений Комитета (подкомитета);

7) осуществляет иные функции в пределах компетенции Комитета (подкомитета).

13. Руководитель рабочей группы:

1) руководит деятельностью рабочей группы и организует работу по выполнению возложенных на группу задач;

2) принимает решение о проведении заседания рабочей группы, утверждает дату, время и место проведения заседания и согласовывает проект повестки дня заседания рабочей группы;

3) при необходимости утверждает протоколы заседаний рабочей группы;

4) информирует Комитет (подкомитет) о ходе и результатах деятельности рабочей группы, о решении конкретных задач.

14. Ответственный секретарь рабочей группы:

1) готовит и направляет членам рабочей группы проект повестки дня заседания рабочей группы и материалы к заседаниям рабочей группы, в том числе в электронном виде;

2) осуществляет контроль за подготовкой и представлением материалов к заседаниям рабочей группы;

3) информирует членов рабочей группы о дате, времени и месте проведения очередного заседания рабочей группы;

4) при необходимости оформляет итоги заседания рабочей группы и представляет их руководителю рабочей группы, членам рабочей группы и участникам заседания рабочей группы.

15. Заседания Комитета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие. Заседания подкомитетов и рабочих групп проводятся по мере необходимости.

16. Председатель Комитета имеет право запрашивать в установленном порядке у уполномоченных органов Сторон материалы и информацию по вопросам, отнесенным к ведению Комитета (подкомитетов, рабочих групп).

Руководитель рабочей группы имеет право запрашивать в установленном порядке соответствующую информацию у членов рабочей группы.

17. Решение о проведении заседания Комитета (подкомитета) принимается председателем Комитета.

Проект повестки дня заседания Комитета (подкомитета) формируется ответственным секретарем по предложению председателя Комитета и членов Комитета (подкомитета).

Предложения по формированию проекта повестки дня заседания Комитета (подкомитета) направляются председателю Комитета не позднее чем за 20 дней до дня заседания Комитета (подкомитета).

Проект повестки дня заседания Комитета (подкомитета) одобряется председателем Комитета и направляется ответственным секретарем членам Комитета (подкомитета), в том числе в электронном виде, в течение одного рабочего дня.

Рассмотрение на заседаниях Комитета (подкомитета) дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению председателя Комитета.

Материалы, представляемые для рассмотрения на заседании Комитета (подкомитета) по пунктам повестки дня, направляются председателю Комитета (подкомитета) не позднее чем за 15 дней до дня заседания Комитета (подкомитета) и должны содержать:

- 1) общую характеристику вопроса;
- 2) необходимые справочные, аналитические материалы.

Ответственный секретарь обеспечивает подготовку материалов к заседанию Комитета (подкомитета) и направляет их членам Комитета (подкомитета), в том числе в электронном виде, не позднее 3 рабочих дней после представления материалов.

18. Решение о проведении заседания рабочей группы принимается руководителем рабочей группы.

Проект повестки дня заседания рабочей группы формируется ответственным секретарем по предложению руководителя рабочей группы и членов рабочей группы.

Проект повестки дня заседания рабочей группы одобряется руководителем рабочей группы и направляется ответственным секретарем членам рабочей группы, в том числе в электронном виде, в течение одного рабочего дня.

Ответственный секретарь обеспечивает подготовку материалов к заседанию рабочей группы и направляет их членам рабочей группы, в том числе в электронном виде, не позднее 3 рабочих дней после представления материалов.

19. Члены Комитета (подкомитета, рабочей группы) обладают равными правами при обсуждении вопросов. При возникновении разногласий решение принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов Комитета (подкомитета, рабочей группы).

20. Результаты заседаний Комитета (подкомитета) оформляются в виде протокола заседания Комитета (подкомитета).

Протокол заседаний рабочей группы может не оформляться.

Решения Комитета (подкомитета, рабочей группы) носят рекомендательный характер.

21. Протоколы заседаний Комитета (подкомитета), утвержденные председателем Комитета, рассылаются членам Комитета (подкомитета) в течение 3 рабочих дней. Участвовавшим в заседании Комитета (подкомитета) приглашенным лицам может рассылаться по решению председателя Комитета протокол или выписка из него.

22. Протоколы заседаний Комитета и подкомитетов хранятся в секретариате члена Коллегии (Министра) по основным направлениям интеграции и макроэкономике.

Протоколы заседаний рабочих групп хранятся в Департаменте макроэкономической политики.

23. Заседания Комитета (подкомитета, рабочей группы) проводятся, как правило, в помещениях Комиссии.

Заседания могут проводиться также в любом из населенных пунктов Сторон по решению председателя Комитета, принимаемому на основе предложений уполномоченных органов Сторон. В этом случае уполномоченный орган принимающей Стороны обеспечивает все необходимые условия для организации и проведения заседаний Комитета (подкомитета, рабочей группы).

По решению председателя Комитета заседания могут проводиться в режиме видео- или интернет-конференции.

24. Расходы, связанные с участием в работе Комитета (подкомитета, рабочей группы) представителей уполномоченных органов Сторон, несут направляющие их уполномоченные органы Сторон. Расходы, связанные с участием в работе Комитета (подкомитета, рабочей группы) независимых экспертов, несут эксперты или направляющие их организации.

25. Информационное, правовое, организационное и техническое обеспечение деятельности Комитета, подкомитетов и рабочих групп осуществляют соответствующие структурные подразделения Комиссии, за исключением случая, установленного абзацем вторым пункта 23 настоящего Положения.

26. Основанием для прекращения деятельности Комитета является решение Коллегии Комиссии.

Основанием для прекращения деятельности подкомитета является решение Комитета.

Основанием для прекращения деятельности рабочей группы является решение Комитета или подкомитета.