

ПОЛОЖЕНИЕ

о Координационном комитете по техническому регулированию, применению санитарных, ветеринарных и фитосанитарных мер

*(с учетом Изменений, утвержденных Решениями
Комиссии Таможенного союза [от 14 октября 2010 года № 431](#),
[от 7 апреля 2011 года № 625](#), [от 22 июня 2011 года № 722](#))*

1. Координационный комитет по техническому регулированию, применению санитарных, ветеринарных и фитосанитарных мер (далее – Комитет) создается при Комиссии таможенного союза (далее – Комиссия) и является координационным органом, обеспечивающим принятие согласованных решений уполномоченных органов исполнительной власти государств – членов таможенного союза в области технического регулирования, применения санитарных, ветеринарных и фитосанитарных мер (далее – уполномоченные органы Сторон).

2. Комитет осуществляет свою деятельность, руководствуясь международными договорами, составляющими договорно-правовую базу таможенного союза, решениями высшего органа таможенного союза, Комиссии и настоящим Положением.

3. Основными задачами Комитета являются:

1) обеспечение согласованных действий уполномоченных органов Сторон, а также рассмотрение вопросов, возникающих при реализации политики в сфере технического регулирования, применения санитарных, ветеринарных и фитосанитарных мер;

2) рассмотрение вопросов, связанных с оценкой состояния и путей совершенствования технического регулирования, применения санитарных, ветеринарных и фитосанитарных мер в рамках таможенного союза;

3) рассмотрение вопросов нарушения обязательных требований, установленных в нормативных правовых актах таможенного союза, повлекших или связанных с причинением вреда жизни или здоровью граждан, имуществу, окружающей среде, жизни или здоровью животных и растений;

4) организация подготовки аналитических материалов и предложений в области технического регулирования, применения санитарных, ветеринарных и фитосанитарных мер в рамках таможенного союза;

5) подготовка соответствующих рекомендаций и проектов решений по вопросам введения, применения, изменения или прекращения действия мер технического регулирования, а также применения санитарных, ветеринарных и фитосанитарных мер в рамках таможенного союза, по которым Комиссия в пределах своих полномочий принимает имеющие обязательный характер решения;

6) рассмотрение неурегулированных разногласий между уполномоченными органами Сторон по проектам технических регламентов и иных актов в области технического регулирования, применения санитарных, ветеринарных и фитосанитарных мер в рамках таможенного союза;

4. Состав Комитета утверждается Комиссией.

В состав Комитета входят три представителя от Сторон, к компетенции которых относятся вопросы технического регулирования, применения санитарных, ветеринарных и фитосанитарных мер.

В состав Комитета входят председатель из числа руководителей или заместителей руководителей соответствующих уполномоченных органов в области технического регулирования, применения санитарных, ветеринарных и фитосанитарных мер Сторон, ответственный секретарь (из числа сотрудников Секретариата Комиссии) и члены Комитета. Председатель и ответственный секретарь Комитета назначаются Комиссией.

Председатель Комитета:

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

2) представляет Комитет на заседаниях Комиссии и во взаимоотношениях с иными органами и структурами таможенного союза;

3) согласовывает дату, время проведения и проект повестки дня заседания Комитета;

4) информирует Комиссию о принятых Комитетом рекомендациях и проектах решений.

В отсутствие Председателя Комитета его обязанности исполняет член Комитета, избираемый большинством голосов членами Комитета.

Ответственный секретарь Комитета:

1) формирует проекты планов работы Комитета и повестки заседаний Комитета;

2) доводит до членов Комитета планы работы и повестки заседаний Комитета;

3) осуществляет контроль за подготовкой и представлением рабочих материалов к заседаниям Комитета;

4) информирует членов Комитета о времени и месте проведения очередного заседания Комитета;

5) направляет членам Комитета материалы к заседаниям Комитета;

6) осуществляет контроль за выполнением решений Комитета.

Работа Председателя, ответственного секретаря, членов Комитета осуществляется на безвозмездной основе.

5. Председательство в Комитете осуществляется Сторонами поочередно в лице их представителя на основе принципа ротации на срок не более одного года.

6. Комитет осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, ежегодно утверждаемым Комиссией. Проекты планов работы и повестки заседаний Комитета формируются ответственным секретарем на основании предложений, поступивших от членов Комитета.

Предложения для формирования планов работы Комитета подаются не позднее, чем за один месяц до начала очередного планируемого периода заседаний и содержат:

- 1) наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Комитета;
- 2) общую характеристику вопроса;
- 3) проект предлагаемого решения;
- 4) перечень соисполнителей;
- 5) примерную дату рассмотрения вопроса на заседании Комитета.

Решение об изменении утвержденного плана работы Комитета в части содержания вопроса и срока его рассмотрения может быть принято председателем Комитета по мотивированному предложению ответственного секретаря Комитета, согласованному с уполномоченным органом Стороны, ответственным за подготовку вопроса.

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

Порядок работы Комитета по отдельным вопросам определяется его председателем.

7. Заседания Комитета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

8. Проект повестки дня заседания Комитета направляется членам Комитета, в том числе в электронном виде, за пятнадцать дней до даты проведения заседания Комитета.

Уполномоченные органы Сторон и Секретариат Комиссии обеспечивают подготовку материалов по вопросам, включенным в повестку дня заседания Комитета. Контроль за подготовкой и представлением материалов для рассмотрения на заседаниях Комитета осуществляется ответственным секретарем Комитета. Ответственный секретарь Комитета подготавливает материалы для рассмотрения их Комитетом либо возвращает документы, представленные с отступлением от установленных требований.

Ответственный секретарь Комитета формирует проект повестки очередного заседания Комитета и не позднее, чем за семь дней до даты рассмотрения вопроса представляет председателю Комитета проект повестки дня очередного заседания и материалы по планируемому к рассмотрению вопросам. Повестка дня утверждается непосредственно на заседании Комитета.

После принятия решения председателем Комитета о проведении заседания Комитета ответственный секретарь Комитета не позднее, чем

за пять дней до даты проведения заседания информирует членов Комитета о дате, времени и месте проведения заседания Комитета, а также рассылает членам Комитета предлагаемый председателем Комитета проект повестки очередного заседания и соответствующие материалы.

9. Заседания могут проводиться в любом из городов Сторон по решению Комитета, принимаемому на основе предложений уполномоченных органов Сторон. Принимающий уполномоченный орган Стороны обеспечивает все необходимые условия для организации и проведения заседаний Комитета, за исключением случаев проведения заседаний по местонахождению Секретариата Комиссии.

По решению Комитета заседания могут проводиться в режиме видео – и (или) Интернет – конференции.

10. По решению председателя Комитета в заседаниях Комитета могут участвовать руководители (заместители руководителей) структурных подразделений Секретариата Комиссии, в компетенцию которых входят рассматриваемые вопросы, а также представители иных органов Сторон.

Каждый член Комитета вправе пригласить для участия в заседании Комитета экспертов по вопросам, планируемым к рассмотрению на заседании.

Состав лиц, приглашаемых на заседания Комитета, формируется ответственным секретарем Комитета по представлению членов Комитета, ответственных за подготовку рассматриваемых на заседании вопросов, и утверждается председателем Комитета.

Лица, приглашенные на заседание, могут выступать в прениях, вносить предложения, делать замечания, давать справки по существу обсуждаемых вопросов.

Лица, приглашенные на заседание, не принимают участия в голосовании.

11. Материалы по вопросам, включенным в план работы Комитета, предоставляются членами Комитета, ответственными за их подготовку, не позднее, чем за две недели до даты, определенной планом, ответственному секретарю Комитета.

Член Комитета, ответственный за подготовку вопроса, несет ответственность за качество и своевременность предоставления материалов.

Материалы, предоставляемые для рассмотрения на заседании Комитета, должны содержать:

- 1) общую характеристику вопроса;
- 2) проект протокольного решения;
- 3) проект решения Комиссии;
- 4) необходимые справочные, аналитические материалы и прогнозы.

12. Заседание Комитета признается правомочным, если в нем принимает участие более половины его членов

В случае невозможности присутствия на заседании члена Комитета от одной из Сторон, его полномочия могут быть переданы уполномоченному лицу этой же Стороны при предъявлении письменного подтверждения его

полномочий правительством или руководством соответствующего органа этой Стороны.

13. Члены Комитета могут рекомендовать снять вопрос с рассмотрения Комитетом, если, по их мнению, данный вопрос требует дополнительной проработки уполномоченными органами Сторон, а также сформировать временную рабочую группу из представителей уполномоченных органов Сторон для выработки согласованной позиции.

Проекты решений Комиссии, одобренные на заседании Координационного комитета, визируются всеми его членами (уполномоченными лицами), участвующими в данном заседании и вносятся для рассмотрения на очередное заседание Комиссии.

14. Решения Комитета принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комитета и оформляются протоколом заседания, который подписывают все члены Комитета, присутствующие на заседании.

Особое мнение (при наличии) членов Комитета прилагается в письменном виде к протоколу. К протоколу также могут прилагаться проекты решений Комиссии, справочные материалы и соответствующие обоснования.

Ответственный секретарь Комитета в течение семи дней направляет протокол заседания Комитета всем членам Комитета. Участвовавшим в заседании Комитета приглашенным лицам могут рассылаться по решению председателя Комитета протокол или выписка из него.

15. Комитет может рекомендовать снять вопрос с рассмотрения Комиссией, если, по мнению Комитета, данный вопрос требует дополнительной проработки уполномоченными органами, а также сформировать временную рабочую группу из представителей уполномоченных органов для выработки согласованной позиции.

16. Проекты решений и нормативных правовых актов Комиссии в области применения санитарных, ветеринарных и фитосанитарных мер, одобренные на заседании Комитета, размещаются на официальном сайте Комиссии в целях обеспечения возможности заинтересованным лицам, включая правительства иностранных государств, предоставлять в адрес Секретариата Комиссии предложения и замечания к проектам таких документов в течение периода, не менее 60 дней.

17. Секретариат Комиссии в течение пяти рабочих дней с даты получения предложений и замечаний, указанных в пункте 16 настоящего Положения, направляет их на рассмотрение Сторон.

18. Замечания, поступившие в адрес Секретариата Комиссии, рассматриваются на заседаниях рабочих групп по соответствующим направлениям.

В случае, если на заседании рабочей группы по соответствующему направлению принимается решение о необходимости учета поступившего замечания (предложения) к проекту документа, то такой документ дорабатывается рабочей группой в установленном порядке.

Доработанные рабочей группой документы повторно вносятся для рассмотрения на заседание Комитета.

19. Протоколы заседаний Комитета хранятся в Секретариате Комиссии.

20. Расходы, связанные с участием члена Комитета в заседаниях, несет направляющий его уполномоченный орган Стороны.

21. Информационное и правовое обеспечение деятельности Комитета осуществляют уполномоченные органы и Секретариат Комиссии.

Организационно-техническое обеспечение деятельности Комитета осуществляет Секретариат Комиссии.