

Көші-қон саясаты жөніндегі консультативтік комитет туралы ереже туралы

Еуразиялық экономикалық комиссия Алқасының 2016 жылғы 25 қазандағы № 139 шешімі

Еуразиялық экономикалық комиссия туралы ереженің (2014 жылғы 29 мамырдағы Еуразиялық экономикалық одақ туралы шартқа № 1 қосымша) 7 және 44-тармақтарына сәйкес Еуразиялық экономикалық комиссия Алқасы **шешті**:

1. Қоса беріліп отырған Көші-қон саясаты жөніндегі консультативтік комитет туралы ереже бекітілсін.

2. Еуразиялық экономикалық комиссия Алқасының "Көші-қон саясаты жөніндегі консультативтік комитет туралы" 2012 жылғы 30 тамыздағы № 154 шешімінің 2-тармағы екінші абзацының күші жойылды деп танылсын.

3. Осы Шешім ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік 30 күн өткен соң күшіне енеді.

*Еуразиялық экономикалық комиссия
Алқасының Төрағасы*

Т. Саркисян

Еуразиялық экономикалық
комиссия Алқасының
2016 жылғы 25 қазандағы
№ 139 шешімімен
БЕКІТІЛГЕН

Көші-қон саясаты жөніндегі консультативтік комитет туралы ЕРЕЖЕ

I. Жалпы ережелер

1. Еуразиялық экономикалық комиссия (бұдан әрі – Комиссия) Алқасының 2012 жылғы 30 тамыздағы № 154 шешімімен Еуразиялық экономикалық комиссия Алқасының жанынан құрылған Көші-қон саясаты жөніндегі консультативтік комитет (бұдан әрі – Комитет) өз қызметін 2014 жылғы 29 мамырдағы Еуразиялық экономикалық одақ туралы шартқа, Еуразиялық экономикалық одақтың (бұдан әрі – Одақ) құқығын құрайтын басқа да халықаралық шарттар мен актілерге, Жоғары Еуразиялық экономикалық кеңестің 2014 жылғы 23 желтоқсандағы № 98 шешімімен бекітілген Еуразиялық экономикалық комиссияның жұмыс регламентіне, сондай-ақ осы Ережеге сәйкес жүзеге асырады.

2. Комитет Комиссияның еңбек көші-қоны және Одаққа мүше мемлекеттердің (бұдан әрі – мүше мемлекеттер) көші-қон саласындағы ынтымақтастығы мәселелері жөніндегі консультативтік органы болып табылады.

II. Комитеттің негізгі міндеттері мен функциялары

3. Комитеттің негізгі міндеттері:

а) Комиссия үшін ұсынымдар дайындау;

б) мүше мемлекеттер уәкілетті органдарының ынтымақтастығы мәселелері бойынша консультациялар өткізу және ұсыныстар дайындау;

в) мүше мемлекеттер үшін ұсыныстар дайындау;

г) келісімдердің, бағдарламалардың және басқа да бірлескен құжаттардың жобаларын әзірлеуге қатысу;

д) өз құзыретінің шегінде өзге де мәселелерді қарау болып табылады.

4. Комитет өзіне жүктелген міндеттерді іске асыру үшін мынадай функцияларды жүзеге асырады:

а) мыналарға:

халықаралық шарттар мен Одақтың құқығын құрайтын актілерге, сондай-ақ мүше мемлекеттердің заңнамасына;

мүше мемлекеттердің құқық қолдану практикасына;

халықаралық ұйымдардың нормативтік-құқықтық базасына және қызметіне талдау жүргізеді;

б) мынадай:

мүше мемлекеттердің заңнамаларын үйлестіру;

мүше мемлекеттердің келісілген саясатты жүргізуінің тиімді механизмдерін қалыптастыру және оның қағидаттарын әзірлеу;

мүше мемлекеттердің уәкілетті органдарының, халықаралық ұйымдардың және Комиссияның арасындағы ынтымақтастықты ұйымдастыру;

мүше мемлекеттердің халықаралық шарттар мен Одақтың құқығын құрайтын актілердің ережелерін орындауына мониторинг жүргізу және бақылауды жүзеге асыру тәртібін жетілдіру мәселелері бойынша ұсыныстар дайындайды;

в) өз құзыретінің шегінде өзге де функцияларды жүзеге асырады.

5. Комитет Еуразиялық экономикалық комиссия туралы ереженің (2014 жылғы 29 мамырдағы Еуразиялық экономикалық одақ туралы шартқа № 1 қосымша) 25-тармағына сәйкес Комиссия Кеңесінің немесе Алқасының шешімін қабылдау алдында Алқаның консультациялар өткізуі міндетті болатын мәселелерді қарайды.

III. Комитеттің құрамы

6. Комитеттің құрамы мүше мемлекеттердің мемлекеттік билік органдарының уәкілетті өкілдерінен құрылады.

Комитеттің құрамына бизнес-қоғамдастықтардың, ғылыми және қоғамдық ұйымдардың өкілдері, өзге де тәуелсіз сарапшылар енгізілуі мүмкін.

Комитеттің құрамы Комиссия Алқасының өкімімен бекітіледі.

7. Еңбек көші-қоны мәселелері құзыретіне жатқызылған Комиссия Алқасының мүшесі Комитеттің Төрағасы (бұдан әрі – Төраға) болып табылады.

8. Төраға:

а) Комитеттің қызметін басқарады және Комитетке жүктелген міндеттерді орындау бойынша жұмысты ұйымдастырады;

б) Комитеттің отырысын өткізу туралы шешім қабылдайды және Комитет отырысының күн тәртібін бекітеді, ол өткізілетін күнді, уақытты және орнын белгілейді ;

в) Комитеттің отырысын жүргізеді;

г) Комитет отырыстарының хаттамаларын бекітеді;

д) Комиссияның Алқасы мен Кеңесін Комитет әзірлеген ұсынымдар туралы хабардар етеді;

е) кіші комитеттер, сарапшылық және жұмыс топтары туралы ережелерді және олардың құрамдарын бекітеді;

ж) Комиссия Алқасының және Кеңесінің отырыстарында, сондай-ақ мүше мемлекеттердің уәкілетті органдарымен өзара іс-қимылда Комитетті білдіреді.

9. Комитеттің Жауапты хатшысын (бұдан әрі – Жауапты хатшы) Комиссияның лауазымды тұлғаларының немесе қызметкерлерінің арасынан Төраға тағайындайды.

10. Жауапты хатшы:

а) Комитет Төрағасының және мүшелерінің ұсыныстары бойынша Комитеттің отырысы күн тәртібінің жобасын дайындайды және Төрағаға бекітуге ұсынады;

б) материалдардың дайындалуына және ұсынылуына бақылауды жүзеге асырады;

в) Комитет отырысының бекітілген күн тәртібін және оның материалдарын дайындайды және Комитет мүшелеріне жібереді;

г) Комитеттің кезекті отырысы өткізілетін күн, уақыт және орын туралы Комитет мүшелерін хабардар етеді;

д) Комитет отырысының хаттамасын жүргізеді және оны Төрағаға бекітуге ұсынады ;

е) Комитет отырысының нәтижелері бойынша дайындалған қорытынды құжаттарды дайындауды және оны Комитет мүшелеріне жеткізуді ұйымдастырады;

ж) Комитеттің хаттамалық шешімдерінің орындалуына бақылауды жүзеге асырады.

11. Комитеттің отырысына Төрағаның шақыруы бойынша Комиссияның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері, сондай-ақ мүше мемлекеттер уәкілетті органдарының, бизнес-қоғамдастықтардың, ғылыми және қоғамдық ұйымдардың өкілдері, Комитеттің құрамына кірмейтін өзге де тәуелсіз сарапшылар қатыса алады.

12. Төрағаның шешімімен Комитет қызметінің бағыттары бойынша кіші комитеттер , сондай-ақ сарапшылық және жұмыс топтары құрылуы мүмкін.

Кіші комитеттің (сараптау, жұмыс тобының) құрамы мүше мемлекеттердің уәкілетті органдары өкілдерінің және сарапшылардың қатарынан құрылады.

IV. Комитеттің жұмыс тәртібі

13. Комитеттің отырыстары қажеттілігіне қарай, бірақ кемінде жылына 1 рет өткізіледі.

14. Комитеттің отырысын өткізу туралы шешімді Төраға қабылдайды.

15. Комитет отырысы күн тәртібінің жобасын жасау жөніндегі ұсынысты Комитеттің мүшелері Комитеттің отырысы өткізілетін күнге дейін күнтізбелік 20 күннен кешіктірмей (оның ішінде электрондық түрде) Жауапты хатшыға жібереді.

Комитет отырысының күн тәртібіне енгізу үшін мәселелер ұсынған Комитет мүшелері осы Ереженің 17-тармағына сәйкес Жауапты хатшыға осы мәселелер бойынша материалдарды ұсынады (оның ішінде электрондық түрде).

16. Төрағаның (Жауапты хатшының) мүше мемлекеттердің уәкілетті органдарынан және Комитет мүшелерінен Комитеттің құзыретіне жататын мәселелер бойынша материалдар мен ақпарат сұратуға құқығы бар.

17. Комитет отырысының күн тәртібіне материалдар мыналарды:

- а) қаралатын мәселелер бойынша анықтаманы;
- б) қарауға ұсынылатын құжаттардың жобаларын (қажет болған кезде);
- в) хаттамалық шешімдердің жобаларын;
- г) қажетті анықтамалық және талдау материалдарын қамтуға тиіс.

18. Жауапты хатшы Комитет мүшелеріне Комитет отырысы өткізілетін күнге дейін күнтізбелік 15 күннен кешіктірмей Комитет отырысының күн тәртібін және оның материалдарын жібереді (оның ішінде электрондық түрде).

19. Комитет мүшелері Комитет отырысы өткізілетін күнге дейін күнтізбелік 5 күннен кешіктірмей Комитет отырысының күн тәртібі мәселелері бойынша өз ұстанымдарын ұсынады (қағаз жеткізгіште немесе электрондық почта бойынша).

20. Комитеттің отырыстары Комиссияның үй-жайларында, сондай-ақ мүше мемлекеттің ұсынысы бойынша – тиісті мүше мемлекетте өткізілуі мүмкін. Бұл жағдайда қабылдаушы мүше мемлекет Комитеттің отырысын ұйымдастыруға және өткізуге жәрдем көрсетеді.

Комитеттің отырыстары Төрағаның шешімі бойынша бейне-конференция режимінде өткізілуі мүмкін.

21. Комитет мүшелері Комитеттің отырыстарына ауыстыру құқығынсыз өздері қатысады.

22. Комитет отырысында мәселелерді талқылау кезінде Комитет мүшелері тең құқықтарды иеленеді.

23. Комитет отырысының нәтижелері хаттамамен ресімделеді, онда Комитет мүшелерінің ұстанымдары көрініс табады.

Егер Комитет мүшесінде қаралып отырған мәселе бойынша ерекше пікір болған жағдайда, ол жазбаша нысанда баяндалады және Комитет отырысының хаттамасына

қоса тіркеледі. Комитет отырысының хаттамасына қарастырылатын құжаттардың жобалары бойынша ұсыныстар, анықтамалық және талдау материалдары және тиісті негіздемелер де қоса берілуі мүмкін.

Комитет отырысының хаттамасын Комитет отырысы өткізілген күннен бастап 3 жұмыс күнінен кешіктірмей Төраға бекітеді.

Жауапты хатшы Комитет отырысының хаттамасын оны төраға бекіткен күннен бастап 2 жұмыс күні ішінде Комитеттің барлық мүшелеріне жібереді.

Төрағаның шешімі бойынша Комитет отырысының хаттамасы немесе одан алынған үзінді-көшірме Комитет отырысына қатысқан шақырылушы тұлғаларға жіберіледі.

Комитет отырыстарының хаттамалары Комиссияның еңбек көші-қоны саласындағы мәселелер құзыретіне жатқызылған департаментінде сақталады.

24. Мүше мемлекеттердің мемлекеттік билік органдары уәкілетті өкілдерінің Комитет отырыстарына қатысуына байланысты шығыстарын оларды жіберген мүше мемлекеттер көтереді.

Бизнес-қоғамдастықтар, ғылыми және қоғамдық ұйымдар өкілдерінің, өзге де тәуелсіз сарапшылардың Комитет отырыстарына қатысуына байланысты шығыстарын көрсетілген тұлғалардың өздері дербес көтереді.

25. Комитеттің қызметін ұйымдастыру-техникалық қамтамасыз етуді Комиссия жүзеге асырады.