

О Положении о Консультативном комитете по миграционной политике

Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 25 октября 2016 года № 139.

В соответствии с пунктами 7 и 44 Положения о Евразийской экономической комиссии (приложение № 1 к Договору о Евразийском экономическом союзе от 29 мая 2014 года) Коллегия Евразийской экономической комиссии решила:

1. Утвердить прилагаемое Положение о Консультативном комитете по миграционной политике.

2. Признать утратившим силу абзац второй пункта 2 Решения Коллегии Евразийской экономической комиссии от 30 августа 2012 г. № 154 "О Консультативном комитете по миграционной политике".

3. Настоящее Решение вступает в силу по истечении 30 календарных дней с даты его официального опубликования.

Председатель Коллегии

Евразийской экономической комиссии

Т. Саркисян

УТВЕРЖДЕНО

Решением Коллегии

Евразийской экономической комиссии
от 25 октября 2016 г. № 139

ПОЛОЖЕНИЕ

о Консультативном комитете по миграционной политике

I. Общие положения

1. Консультативный комитет по миграционной политике (далее – Комитет), созданный при Коллегии Евразийской экономической комиссии (далее – Комиссия) Решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 30 августа 2012 г. № 154, осуществляет свою деятельность в соответствии с Договором о Евразийском экономическом союзе от 29 мая 2014 года, другими международными договорами и актами, составляющими право Евразийского экономического союза (далее – Союз), Регламентом работы Евразийской экономической комиссии, утвержденным Решением Высшего Евразийского экономического совета от 23 декабря 2014 г. № 98, а также настоящим Положением.

2. Комитет является консультативным органом Комиссии по вопросам трудовой миграции и сотрудничества государств – членов Союза (далее – государства-члены) в миграционной сфере.

II. Основные задачи и функции Комитета

3. Основными задачами Комитета являются:

- а) подготовка рекомендаций для Комиссии;
- б) проведение консультаций и подготовка предложений по вопросам сотрудничества уполномоченных органов государств-членов;
- в) подготовка предложений для государств-членов;
- г) участие в разработке проектов соглашений, программ и других совместных документов;
- д) рассмотрение иных вопросов в пределах своей компетенции.

4. Для реализации возложенных на него задач Комитет осуществляет следующие функции:

- а) проводит анализ:
 - международных договоров и актов, составляющих право Союза, а также законодательства государств-членов;
 - правоприменительной практики государств-членов;
 - нормативно-правовой базы и деятельности международных организаций;
- б) подготавливает предложения по следующим вопросам:
 - гармонизация законодательства государств-членов;
 - формирование эффективных механизмов и выработка принципов проведения государствами-членами согласованной политики;
 - организация сотрудничества между уполномоченными органами государств-членов, международными организациями и Комиссией;
 - совершенствование порядка проведения мониторинга и осуществления контроля за исполнением государствами-членами положений международных договоров и актов, составляющих право Союза;
- в) осуществляет иные функции в пределах своей компетенции.

5. Комитет рассматривает вопросы, по которым Коллегия обязана провести консультации в соответствии с пунктом 25 Положения о Евразийской экономической комиссии (приложение № 1 к Договору о Евразийском экономическом союзе от 29 мая 2014 года), перед принятием решения Совета или Коллегии Комиссии.

III. Состав Комитета

6. Состав Комитета формируется из руководителей (заместителей руководителей) органов государственной власти государств-членов.

В состав Комитета могут включаться представители бизнес-сообществ, научных и общественных организаций, иные независимые эксперты.

Состав Комитета по предложениям государств-членов утверждается распоряжением Коллегии Комиссии.

Уполномоченные органы своевременно информируют Комиссию о необходимости замены представителей уполномоченных органов в Комитете, а также представляют предложения по внесению изменений в его состав.

Сноска. Пункт 6 с изменениями, внесенными решениями Коллегии Евразийской экономической комиссии от 21.11.2017 № 159 (вступает в силу по истечении 30 календарных дней с даты его официального опубликования).

7. Председателем Комитета является член Коллегии Комиссии, к компетенции которого отнесены вопросы трудовой миграции (далее – Председатель).

8. Председатель:

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

б) принимает решение о проведении заседания Комитета, утверждает повестку дня заседания Комитета, определяет дату, время и место его проведения;

в) ведет заседания Комитета;

г) утверждает протоколы заседаний Комитета;

д) информирует Коллегию и Совет Комиссии о выработанных Комитетом рекомендациях;

е) утверждает положения о подкомитетах, экспертных и рабочих группах и их составы;

ж) представляет Комитет на заседаниях Коллегии и Совета Комиссии, а также во взаимодействии с уполномоченными органами государств-членов.

8¹. Заместителем Председателя назначается руководитель департамента Комиссии, в компетенцию которого входят вопросы по направлениям деятельности Комитета.

Заместитель Председателя выполняет функции Председателя, предусмотренные пунктом 8 настоящего Положения, в случае отсутствия Председателя или по его поручению.

Сноска. Положение дополнено пунктом 8¹ в соответствии с решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 21.11.2017 № 159 (вступает в силу по истечении 30 календарных дней с даты его официального опубликования).

9. Ответственный секретарь Комитета (далее – Ответственный секретарь) назначается Председателем из числа должностных лиц или сотрудников Комиссии, в компетенцию которых входят вопросы по направлениям деятельности Комитета.

Сноска. Пункт 9 с изменением, внесенным решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 21.11.2017 № 159 (вступает в силу по истечении 30 календарных дней с даты его официального опубликования).

10. Ответственный секретарь:

- а) подготавливает проект повестки дня заседания Комитета по предложениям Председателя и членов Комитета и представляет ее на утверждение Председателю;
- б) осуществляет контроль за подготовкой и представлением материалов;
- в) готовит и направляет членам Комитета утвержденную повестку дня заседания Комитета и материалы к ней;
- г) информирует членов Комитета о дате, времени и месте проведения очередного заседания Комитета;
- д) ведет протокол заседания Комитета и представляет его на утверждение Председателю;
- е) организует подготовку и доведение до членов Комитета итоговых документов, подготовленных по результатам заседания Комитета;
- ж) осуществляет контроль за исполнением протокольных решений Комитета.

11. По приглашению Председателя в заседаниях Комитета могут участвовать должностные лица и сотрудники Комиссии, а также представители уполномоченных органов государств-членов, бизнес-сообществ, научных и общественных организаций, иные независимые эксперты, не входящие в состав Комитета.

12. По решению Председателя могут создаваться подкомитеты по направлениям деятельности Комитета, а также экспертные и рабочие группы.

Состав подкомитета (экспертной, рабочей группы) формируется из числа представителей уполномоченных органов и экспертов государств-членов.

IV. Порядок работы Комитета

13. Заседания Комитета проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

14. Решение о проведении заседания Комитета принимается Председателем.

15. Предложения по формированию проекта повестки дня заседания Комитета направляются членами Комитета Ответственному секретарю (в том числе в электронном виде) не позднее чем за 20 календарных дней до даты проведения заседания Комитета.

Члены Комитета, предложившие вопросы для включения в повестку дня заседания Комитета, представляют Ответственному секретарю материалы по данным вопросам в соответствии с пунктом 17 настоящего Положения (в том числе в электронном виде).

16. Председатель (Ответственный секретарь) имеет право запрашивать у уполномоченных органов государств-членов и у членов Комитета материалы и информацию по вопросам, отнесенным к компетенции Комитета.

17. Материалы к повестке дня заседания Комитета должны содержать:

- а) справки по рассматриваемым вопросам;
- б) проекты предлагаемых к рассмотрению документов (при необходимости);
- в) проекты протокольных решений;

г) необходимые справочные и аналитические материалы.

18. Ответственный секретарь направляет членам Комитета повестку дня заседания Комитета и материалы к ней (в том числе в электронном виде) не позднее чем за 15 календарных дней до даты проведения заседания Комитета.

19. Члены Комитета представляют свою позицию (на бумажном носителе или по электронной почте) по вопросам повестки дня заседания Комитета не позднее чем за 5 календарных дней до даты проведения заседания Комитета.

20. Заседания Комитета могут проводиться в помещениях Комиссии, а также по предложению государства-члена – в соответствующем государстве-члене. В этом случае принимающее государство-член оказывает содействие в организации и проведении заседания Комитета.

По решению Председателя заседания Комитета могут проводиться в режиме видеоконференции.

21. Члены Комитета участвуют в заседаниях Комитета лично, без права замены.

22. Члены Комитета обладают равными правами при обсуждении вопросов на заседании Комитета.

23. Результаты заседания Комитета оформляются протоколом, в котором фиксируются позиции членов Комитета.

В случае если у члена Комитета имеется особое мнение по рассматриваемому вопросу, оно излагается в письменной форме и прилагается к протоколу заседания Комитета. К протоколу заседания Комитета также могут прилагаться предложения по проектам рассматриваемых документов, справочные и аналитические материалы и соответствующие обоснования.

Протокол заседания Комитета утверждается Председателем не позднее 3 рабочих дней с даты проведения заседания Комитета.

Ответственный секретарь направляет протокол заседания Комитета всем членам Комитета в течение 2 рабочих дней с даты его утверждения председателем.

По решению Председателя протокол заседания Комитета или выписка из него направляется участвовавшим в заседании Комитета приглашенным лицам.

Протоколы заседаний Комитета хранятся в департаменте Комиссии, к компетенции которого отнесены вопросы в сфере трудовой миграции.

24. Расходы, связанные с участием в заседаниях Комитета уполномоченных представителей органов государственной власти государств-членов, несут направляющие их государства-члены.

Расходы, связанные с участием в заседаниях Комитета представителей бизнес-сообществ, научных и общественных организаций, иных независимых экспертов, указанные лица несут самостоятельно.

25. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комитета осуществляется Комиссией.

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан»
Министерства юстиции Республики Казахстан