

РЕГЛАМЕНТ

Совета руководителей статистических служб государств-участников Содружества Независимых Государств

Настоящий Регламент определяет порядок работы Совета руководителей статистических служб государств-участников Содружества Независимых Государств (далее - Совет), организацию его заседаний и процедуру подготовки и принятия документов, вносимых на его рассмотрение.

1. Заседания.

1. Совет планирует проведение своих заседаний на двухлетний период.

План работы Совета включает предварительные даты и места проведения заседаний и намечаемые к обсуждению на них важнейшие вопросы развития официальной статистики Содружества: наиболее актуальных направлений совершенствования ее методологии и организации, обмена опытом и взаимодействия национальных статистических служб (далее - НСС), международного сотрудничества, организации исполнения решений руководящих органов СНГ, собственных решений Совета, Программы работы Межгосударственного статистического комитета Содружества Независимых Государств (далее - Статкомитет СНГ).

Заседания Совета проводятся, как правило, в городе Москве или, по договоренности, в одном из других городов государств – участников СНГ либо других государств (в период проведения в них международных мероприятий с участием членов Совета).

2. Проект плана работы Совета готовит Статкомитет СНГ, которому члены Совета представляют не позднее сентября года, предшествующего планируемому периоду, обоснованные предложения для включения в план с указанием докладчиков и сроков рассмотрения вопросов.

Проект плана работы Совета вносится в предварительную повестку дня очередного заседания Совета и включается в пакет материалов, рассылаемых к заседанию.

План работы Совета после его рассмотрения и утверждения на заседании Совета рассылается Статкомитетом СНГ членам Совета вместе с протоколом заседания.

Решения об изменениях и дополнениях плана работы Совета, а также о дате и месте проведения следующего заседания, принимаются на заседании Совета.

При невозможности проведения очередного заседания в согласованные ранее сроки и/или месте Председатель Совета через Статкомитет СНГ предлагает и согласовывает с НСС новую дату и/или место его проведения.

3. Очередные (плановые) заседания Совета проводятся не реже одного раза в год.

4. Подготовку очередного заседания Совета осуществляет Статкомитет СНГ совместно с НСС, в государстве которой проводится такое заседание.

5. Внеочередное заседание Совета может проводиться по его решению или по решению вышестоящего органа, а также может созываться Председателем Совета по инициативе одного из членов Совета/одной из НСС.

НСС/члены Совета, инициирующие внеочередное заседание, направляют (не позднее, чем за 30 дней до предлагаемой даты проведения) Председателю Совета через Статкомитет СНГ обращение с обоснованием необходимости созыва такого заседания, а также предложения о дате и месте его проведения, проекты повестки дня и документов по предлагаемым к рассмотрению вопросам для направления в НСС.

6. Заочное заседание Совета в формате телеконференции или с использованием электронной почты и других средств телекоммуникаций проводится по решению Совета либо по инициативе одного из членов Совета, поддержанной членами Совета численностью, достаточной для кворума.

7. Заочное решение отдельных срочных вопросов без заседания Совета организуется с согласия Председателя Совета и большинства его членов и осуществляется Статкомитетом СНГ средствами телекоммуникаций.

2. Порядок внесения проектов документов. Подготовка документов

1. Проекты документов для рассмотрения на заседаниях Совета вносятся НСС/членами Совета, ответственными за подготовку обсуждаемых вопросов, а также органами Содружества в соответствии с их компетенцией.

2. Проекты документов с материалами, обосновывающими необходимость их принятия, направляются в Статкомитет СНГ, который рассылает их для рассмотрения НСС и затем сводит поступившие замечания и предложения.

3. Для доработки и согласования проектов документов могут создаваться экспертные группы из числа представителей НСС, других организаций государств - участников и органов Содружества.

Заседания экспертных групп проводятся в соответствии с Порядком подготовки и проведения заседаний экспертных групп по согласованию проектов документов Содружества Независимых Государств. Организация работы экспертных групп возлагается на Статкомитет СНГ.

3. Формирование повесток дня очередных заседаний

1. Основные вопросы предварительной повестки дня очередного заседания Совета определяются, как правило, на предшествующем заседании, на основе планов работы Совета, с учетом последних решений высших органов СНГ.

2. Статкомитет СНГ формирует проект повестки дня заседания Совета и, согласовав его с Председателем Совета в рабочем порядке, размещает его на своем сайте, рассылает в НСС и другие заинтересованные организации государств - участников и органы Содружества за месяц до начала очередного заседания.

3. В проект повестки дня включаются проекты документов, прошедшие при необходимости экспертные и межведомственные согласования.

4. Статкомитет СНГ формирует пакет документов и материалов по каждому из вопросов повестки дня.

5. В случае, если материалы к заседаниям, представляются по инициативе НСС, либо другой организации, то они должны включать записку с обоснованием необходимости рассмотрения предлагаемого документа, проект документа и проект решения.

Указанные материалы представляются Статкомитету СНГ не позднее, чем за месяц до дня заседания Совета.

К материалам заседания Совета прилагается список приглашаемых должностных лиц организаций, не представленных в Совете, с указанием их должностей и телефонов. Решение о приглашении принимают председатели Совета и Статкомитета СНГ. Само приглашение подписывает Председатель Статкомитета СНГ.

6. Уточненный проект повестки дня и материалы к заседанию, проекты решений по подлежащим обсуждению вопросам размещаются на сайте Статкомитета СНГ не позднее, чем за две недели до даты очередного заседания Совета, о чем сообщается в приглашениях членам Совета и другим участвующим в его заседаниях лицам.

7. НСС могут в течение вышеназванного срока вносить мотивированные предложения по исключению каких-либо вопросов из проекта повестки дня или по включению в него дополнительных вопросов. Такие предложения направляются в Статкомитет СНГ путем переписки с обоснованием предложения. Комментарии и/или предложения НСС и других заинтересованных организаций государств - участников и органов Содружества по этим вопросам доводятся Статкомитетом СНГ до сведения остальных НСС.

8. Редакционные замечания и предложения по проектам документов, поступивших после формирования проекта повестки дня, согласуются через Статкомитет СНГ в рабочем порядке. Если смысл и характер замечаний и предложений не позволяет согласовать проект документа до заседания Совета, решение о дальнейшем его рассмотрении принимается на заседании Совета.

9. Предложение о включении дополнительных вопросов в повестку дня может быть внесено непосредственно на заседании Совета при обсуждении проекта повестки дня.

10. Окончательное решение по повестке дня принимается непосредственно на заседании Совета.

4. Делегации

1. Заседание Совета является правомочным, если на нем присутствуют более половины полномочных участников Совета: членов Совета и/или уполномоченных ими лиц.

2. Официальная делегация НСС для участия в заседании Совета, как правило, состоит из главы делегации (члена Совета или уполномоченного им лица) и до 2 членов делегации.

3. Персональный состав официальной делегации и сопровождающих лиц НСС сообщаются принимающей НСС и Статкомитету СНГ, как правило, не позднее, чем за 10 дней до начала заседания Совета.

Количество лиц, сопровождающих официальную делегацию НСС, определяется по согласованию с принимающей НСС.

4. Если официальную делегацию возглавляет не член Совета, а уполномоченное им лицо, требуется предъявление полномочий для участия в заседании Совета.

Полномочия предъявляются через Статкомитет СНГ Председателю Совета, который информирует об этом участников заседания.

5. При невозможности участия на очередном заседании Совета по уважительным причинам как члена Совета, так и его уполномоченного лица, член Совета имеет право до начала заседания предоставить письменные замечания и предложения к проектам подлежащих обсуждению документов и проголосовать заочно по предлагаемым проектам решений. Эти материалы рассматриваются на заседании Совета, а заочные голоса членов Совета учитываются при принятии Советом соответствующих решений.

5. Председательство. Функции Председателя на заседании.

Председатель Совета (или один из сопредседателей, в случае его отсутствия):

открывает и закрывает заседание;

при открытии заседания информирует членов Совета о составе присутствующих на заседании лиц, в том числе приглашенных из других организаций;

определяет с участием полномочных участников заседания Совета процедуру его проведения, порядок информационного и хозяйственного обслуживания заседания, избирает секретариат заседания;

представляет на утверждение повестку дня заседания и регламент работы;

ведет заседание, в том числе предоставляет слово для докладов и выступлений, вносит на рассмотрение проекты документов и предложения по рассматриваемым вопросам;

подписывает протокольные решения Совета;

обеспечивает соблюдение настоящего Регламента.

6. Порядок проведения заседаний

1. Порядок проведения заседаний определяется членами Совета/главами делегаций с участием Председателя Статкомитета СНГ с учетом предложений принимающей НСС.

2. Делегация каждой НСС и Статкомитета СНГ имеет один голос.

3. Процедурные вопросы, в том числе касающиеся открытия/закрытия заседания, его ведения, внесения предложений по проекту повестки дня и принятия повестки дня, регламента работы, предоставления слова наблюдателям, прекращения обсуждения вопроса решаются простым большинством голосов полномочных участников, присутствующих на заседании.

4. Каждый член Совета/глава делегации может в любой момент выступить по порядку ведения. Председатель незамедлительно предоставляет для этого слово. Выступающий по порядку ведения не может говорить по существу рассматриваемого вопроса. Предложения по порядку ведения ставятся Председателем на голосование без обсуждения.

5. При принятии повестки дня члены Совета/главы делегаций вправе вносить дополнения к ней в раздел «Разное». Вопрос об изменении повестки дня заседания Совета решается путем голосования по каждому предложению. Окончательная повестка дня принимается простым большинством голосов от общего числа присутствующих полномочных участников заседания.

6. При обсуждении вопросов повестки дня Председатель Статкомитета СНГ докладывает о степени их готовности.

7. Каждый член Совета/глава делегации может сделать заявление по обсуждаемому вопросу повестки дня, которое приобщается к материалам заседания.

8. При обсуждении вопросов повестки дня при необходимости слово предоставляется сотрудникам Статкомитета СНГ, представителям организаций государств - участников и органов Содружества, инициировавшим рассматриваемый вопрос повестки дня, руководителям рабочих (экспертных) групп, согласовавшим проекты документов.

9. Предложения к проектам документов, вносимые в ходе заседания, представляются, как правило, в письменной форме и распространяются среди участников заседания.

10. В случае необходимости с согласия простого большинства членов Совета/глав делегаций для согласования спорных вопросов, возникших в ходе обсуждения, могут быть созданы рабочие (экспертные) группы.

11. Ведение протоколов и предоставление необходимой информации в ходе заседаний Совета осуществляется его секретариатом.

12. В конце заседания Совета подписываются согласованные документы.

7. Документы и порядок их принятия

1. На заседаниях Совета заключаются международные договоры, принимаются решения, заявления и обращения.

2. Заключение международных договоров в рамках СНГ, их вступление в силу, применение, толкование, внесение изменений, выход из договоров, прекращение и приостановление действия, а также порядок формулирования оговорок осуществляются в соответствии с Венской конвенцией о праве международных договоров 1969 года.

3. Решения, принимаемые Советом в рамках его компетенции, подписываются полномочными членами Совета.

Решения по вопросам организационного, рекомендательного и информационного характера принимаются в форме протокольных решений и подписываются Председателем Совета.

4. Решения Совета вступают в силу с даты принятия, если в самом решении не указан иной порядок.

5. Решения Совета принимаются консенсусом. Консенсус определяется как отсутствие официального возражения хотя бы одного из полномочных членов Совета, выдвигаемого им как представляющее препятствие для принятия решения по рассматриваемому вопросу.

Полномочный член Совета может заявить о незаинтересованности его НСС в том или ином вопросе, что не является препятствием для принятия решения.

Отсутствие того или иного члена Совета на заседании не считается возра-

жением со стороны соответствующей НСС и не является препятствием для принятия решений на этом заседании.

6. При подписании решения полномочный член Совета может сделать интерпретирующее заявление, которое прилагается к решению.

7. НСС, не участвующие в принятии решений, могут в дальнейшем присоединиться к ним путем письменного уведомления Статкомитета СНГ.

8. НСС может выйти из решения, уведомив об этом через Статкомитет СНГ другие статистические службы СНГ.

9. При необходимости принятия решений в промежутках между заседаниями Совета Статкомитет СНГ по указанию Председателя Совета организует в течение установленного им срока принятие решения с использованием подлинника подписи каждого из членов Совета. Датой принятия решения считается дата последней подписи участвующих в подписании членов Совета.

10. Совет может принять решение путем процедуры умолчания. Длительность периода умолчания каждый раз определяется Советом, а в период между его заседаниями - Председателем Совета.

Умолчание считается нарушенным, если до истечения его срока НСС письменно через Статкомитет СНГ уведомляет статистические службы СНГ об отсутствии консенсуса по данному решению.

В случае незаинтересованности в участии в решении, не препятствующей его принятию, НСС письменно информирует об этом остальные статистические службы СНГ через Статкомитет СНГ, что не является нарушением периода умолчания.

Датой принятия решения посредством процедуры умолчания считается дата, следующая за датой истечения периода умолчания. О принятии решения Статкомитет СНГ информирует членов Совета и рассылает текст документа.

8. Присутствующие

1. На заседаниях Совета, кроме членов официальных делегаций, могут присутствовать следующие лица:

постоянные полномочные представители государств - участников Содружества при уставных и других органах Содружества;

полномочные представители государств - участников в Комиссии по экономическим вопросам при Экономическом совете ;

эксперты государств - участников, количественный состав которых согласовывается с принимающей НСС;

докладчики по вопросам повестки дня;

сотрудники Исполнительного комитета СНГ;

сотрудники Статкомитета СНГ - в соответствии с возложенными на них обязанностями по организации заседаний.

2. Статкомитетом СНГ по согласованию с Председателем Совета на заседания Совета могут приглашаться руководители органов СНГ, представители государственных органов и общественных организаций государств - участников Содружества по вопросам, относящимся к деятельности соответствующих органов и включенным в проект повестки дня заседания.

3. Уполномоченный представитель любого государства - участника Содружества может присутствовать на заседании Совета в качестве наблюдателя.

По предложению НСС, согласованному со всеми статистическими службами

СНГ, на заседания Совета Статкомитетом СНГ могут приглашаться в качестве наблюдателей представители государств, не являющихся участниками Содружества, а также представители международных организаций.

4. Наблюдатели не участвуют в обсуждении вопросов повестки дня, голосования и выработке документов.

5. Вопрос о присутствии аккредитованных представителей средств массовой информации на заседаниях Совета решается в каждом конкретном случае с общего согласия полномочных членов Совета/глав делегаций.

9. Рабочий язык

Рабочим языком Совета является русский язык.

10. Протокол. Рассылка документов

1. По итогам заседания Совета составляется протокол, который подписывается председателем Статкомитета СНГ. Копия протокола направляется в НСС и Исполнительный комитет СНГ не позднее чем через 30 дней со дня окончания заседания.

2. Статкомитет СНГ рассылает НСС заверенные аутентичные копии документов, принятых Советом, не позднее чем через 30 дней со дня окончания заседания.

Подлинники подписанных протоколов (в двух экземплярах), соглашений или постановлений Совета являются документами постоянного хранения в Статкомитете СНГ.

11. Публикация документов

1. Важнейшие решения заседания Совета освещаются в Коммюнике для средств массовой информации, текст которого принимается Советом и распространяется Статкомитетом СНГ.

2. Принятые Советом документы, открытые для печати, подлежат опубликованию в издании Единого реестра правовых актов и других документов Содружества Независимых Государств, в бюллетене «Статистика СНГ» Статкомитета СНГ и на его сайте, если иное не установлено Советом.

12. Заключительные положения

Настоящий Регламент Совета руководителей статистических служб Содружества Независимых Государств принимается на основе консенсуса. После его принятия он может быть изменен только на той же основе.