

ՄԱՔՍԱՅԻՆ ՄԻՈՒԹՅԱՆ ԱՆՂԱՄ ՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՄԱՔՍԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՄԻԱԿՈՐԿԱԾ ԿՈԼԵԳԻԱ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

20 հոկտեմբերի 2011 թվականի

թիվ 1/4

քաղ. Մոսկվա

ՄԱՔՍԱՅԻՆ ՄԻՈՒԹՅԱՆ ԱՆՂԱՄ ՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՄԱՔՍԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՄԻԱԿՈՐԿԱԾ ԿՈԼԵԳԻԱՅԻ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԱՅԻՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

«Մաքսային միության անդամ պետությունների մաքսային ծառայությունների միավորված կոլեգիայի մասին» պայմանագրի 3-րդ հոդվածին համապատասխան՝ Մաքսային միության անդամ պետությունների մաքսային ծառայությունների միավորված կոլեգիան

ՈՐՈՇԵՑ՝

Հաստատել Մաքսային միության անդամ պետությունների մաքսային ծառայությունների միավորված կոլեգիայի ընթացակարգային կանոնները (կցվում են):  
Նախագահ՝

Ա. Յու. Բելյանինով

Նախագահի տեղակալ՝

Ա. Ֆ. Շպիլևսկի

Նախագահի տեղակալ՝

Ս. Ն. Բայմագանբետով  
Հավելված  
Մաքսային միության անդամ  
պետությունների մաքսային  
ծառայությունների միավորված  
կոլեգիայի թիվ 1/4 որոշման

ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԱՅԻՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐ

ՄԱՔՍԱՅԻՆ ՄԻՈՒԹՅԱՆ ԱՆՂԱՄ ՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՄԱՔՍԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՄԻԱԿՈՐԿԱԾ ԿՈԼԵԳԻԱՅԻ

«Մաքսային միության անդամ պետությունների մաքսային ծառայությունների միավորված կոլեգիայի մասին» 2011 թվականի հունիսի 22-ի պայմանագրին համապատասխան՝ սույն Ընթացակարգային կանոններով (այսուհետ՝ Կանոններ) սահմանվում են Մաքսային միության անդամ պետությունների մաքսային ծառայությունների միավորված կոլեգիայի (այսուհետ՝ Միավորված կոլեգիա) աշխատակարգը, դրա նիստերի կազմակերպումն ու անցկացումը, որոշումների նախապատրաստման և ընդունման ընթացակարգը:

I. Միավորված կոլեգիայի կառուցվածքը

1. Միավորված կոլեգիայի կազմի մեջ մտնում են Միավորված կոլեգիայի նախագահը (այսուհետ՝ Նախագահ), նրա տեղակալները՝ ըստ Մաքսային միության անդամ պետությունների թվի՝ բացառությամբ այն Կողմի տեղակալի, որը ներկայացնում է Նախագահը, ինչպես նաև Մաքսային միության անդամ պետությունների կենտրոնական մաքսային մարմինների ղեկավար աշխատակիցները (ըստ պաշտոնների): Մաքսային միության անդամ պետությունների կենտրոնական մաքսային մարմինների կոլեգիաների անդամների թվից՝ յուրաքանչյուր կենտրոնական մաքսային մարմնից յոթական ներկայացուցիչ:

2. Միավորված կոլեգիայի գործունեության կազմակերպական, իրավական և տեղեկատվական-տեխնիկական ապահովումն իրականացնում է Քարտուղարությունը:

3. Նախագահը՝

ղեկավարում է Միավորված կոլեգիայի գործունեությունը և կազմակերպում է Միավորված կոլեգիային

վերապահված խնդիրների և գործառույթների կատարման աշխատանքները.

ներկայացնում է Միավորված կոլեգիան Մաքսային միության մարմինների նիստերին.

իրականացնում է Միավորված կոլեգիայի հերթական նիստին ուսումնասիրության ներկայացվող հարցերի նախապատրաստական գործընթացների ընդհանուր ղեկավարումը.

համաձայնեցնում է Միավորված կոլեգիայի նիստի անցկացման ամսաթիվն ու ժամանակը.

բացում, վարում և փակում է Միավորված կոլեգիայի նիստերը.

հաստատում է ներկայացնում օրակարգը.

ձայն է տալիս գեկույցների և ելույթների համար.

քվեարկության է դնում փաստաթղթերի նախագծերը և քննարկվող հարցերին առնչվող առաջարկները.

տեղեկացնում է Մաքսային միության մարմիններին Միավորված կոլեգիայի կողմից ընդունված որոշումների մասին.

ապահովում է սույն Կանոնների պահպանումը:

4. Միավորված կոլեգիայի աշխատանքի կազմակերպումն իրականացնում է Միավորված կոլեգիայի պատասխանատու քարտուղարը (այսուհետ՝ պատասխանատու քարտուղար), որը հաստատվում է Միավորված կոլեգիայի անդամների կողմից՝ Նախագահի ներկայացմամբ:

Պատասխանատու քարտուղարը՝

համակարգում է Քարտուղարության՝ Միավորված կոլեգիայի նիստերի անցկացումը նախապատրաստելու հարցերին առնչվող գործունեությունը.

կազմակերպում է Միավորված կոլեգիայի աշխատանքը նիստերի միջև ընկած ժամանակահատվածում.

իրականացնում է Միավորված կոլեգիայի գործունեության կազմակերպական և տեղեկատվական ապահովումը.

կազմում է Միավորված կոլեգիայի նիստի նախնական օրակարգը.

Միավորված կոլեգիայի անդամների համար կազմում է նիստի օրակարգի նախագծում ընդգրկված հարցերի վերաբերյալ փաստաթղթերի նախագծերի լրակազմեր, տեղեկացնում է Միավորված կոլեգիայի անդամներին փաստաթղթերի ներկայացված նախագծերի վերաբերյալ հատուկ կարծիքների առկայության մասին.

կազմակերպում է Միավորված կոլեգիայի նիստերում քննարկվող փաստաթղթերի նախագծերի նախապատրաստման հարցերի շուրջ փորձագետների խորհրդակցությունների անցկացումը.

տեղեկացնում է Նախագահին և Միավորված կոլեգիայի անդամներին Միավորված կոլեգիայի շրջանակներում ավելի վաղ ընդունված որոշումների կատարման մասին.

կատարում է այլ գործառույթներ՝ Նախագահի հանձնարարությամբ:

## II. Նիստերը

5. Միավորված կոլեգիան իր նիստերն անցկացնում է առնվազն եռամսյակը մեկ անգամ՝ Մաքսային միության անդամ պետություններից որևէ մեկում:

6. Հերթական նիստի անցկացման ամսաթիվը և վայրը, որպես կանոն, որոշվում են Միավորված կոլեգիայի նախորդ նիստում:

Հերթական նիստը նախօրոք որոշված վայրում կամ ժամին անցկացնելու անհնարինության դեպքում Նախագահը, Մաքսային միության անդամ պետությունների կենտրոնական մաքսային մարմինների համաձայնությամբ, որոշում է դրա անցկացման նոր վայրը (ժամանակը):

7. Մաքսային միության անդամ պետությունների կենտրոնական մաքսային մարմիններից առնվազն մեկի խնդրանքով կարող են անցկացվել Միավորված կոլեգիայի արտահերթ նիստեր:

Միավորված կոլեգիայի արտահերթ նիստի նախաձեռնող՝ Մաքսային միության անդամ պետությունների կենտրոնական մաքսային մարմինը Մաքսային միության անդամ պետությունների մյուս կենտրոնական մաքսային մարմիններ է ուղարկում դիմում՝ նման նիստ գումարելու անհրաժեշտության հիմնավորմամբ, ինչպես նաև ներկայացնում է դրա օրակարգի և ուսումնասիրությանը ներկայացվող հարցերի վերաբերյալ փաստաթղթերի նախագծերը:

Նախագահը, Մաքսային միության անդամ պետությունների կենտրոնական մաքսային մարմինների ղեկավարների համաձայնությամբ, արտահերթ նիստ գումարելու վերաբերյալ դիմումն ստանալու օրվանից տասնօրյա ժամկետից ոչ ուշ որոշում է նման նիստ անցկացնելու ժամանակն ու վայրը:

8. Միավորված կոլեգիայի որոշմամբ նիստերը կարող են անցկացվել տեսա- և (կամ) Ինտերնետ-համաժողովի ռեժիմով:

## III. Նիստի օրակարգը, նյութերի նախապատրաստումը

9. Հարցերն ընդգրկվում են Միավորված կոլեգիայի նիստի օրակարգում՝ Մաքսային միության անդամ պետությունների կենտրոնական մաքսային մարմինների ներկայացմամբ: Հարցը նիստի օրակարգում ընդգրկվելու մասին առաջարկը հիմնավորվում է բացատրագրով: Օրակարգում ընդգրկված հարցերի թիվը, որպես կանոն, չպետք է գերազանցի 20 հարցը:

10. Օրակարգի նախագծում ընդգրկված հարցերի վերաբերյալ փաստաթղթերի և նյութերի փաթեթը

ներկայացվում է Մաքսային միության անդամ պետությունների կենտրոնական մաքսային մարմինների կողմից:

Փաստաթղթերի նախագծերը և օրակարգի նախագծում ընդգրկված հարցերի վերաբերյալ նյութերը դրանց նախապատրաստման համար պատասխանատու մաքսային մարմինների կողմից համաձայնեցվում են Մաքսային միության անդամ պետությունների կենտրոնական մաքսային մարմինների այն ստորաբաժանումների հետ, որոնց իրավասության մեջ են մտնում քննարկվող հարցերը՝ հաշվի առնելով Միավորված կոլեգիայի նիստի անցկացման ամսաթիվը:

11. Փաստաթղթերի նախագծերը նախապատրաստելու նպատակով Քարտուղարությունը, անհրաժեշտության դեպքում, կարող է՝

անցկացնել աշխատանքային խորհրդակցություններ (փորձագիտական խմբերի նիստեր)՝ Մաքսային միության անդամ պետությունների մասնագետների ներգրավմամբ:

անցկացնել խորհրդատվություններ Մաքսային միության անդամ պետությունների գործադիր իշխանության մարմինների հետ:

Փաստաթղթերի նախագծերը և նիստի օրակարգի նախագծում ընդգրկված հարցերի վերաբերյալ նյութերը համաձայնեցվում են փորձագիտական խմբերի նիստերի ժամանակ: Փորձագիտական խմբերի խորհրդակցությունների անցկացման վայրն ու ամսաթիվը որոշվում են փորձագիտական խմբի ղեկավարի կամ Միավորված կոլեգիայի պատասխանատու քարտուղարի կողմից:

12. Փաստաթղթերի նախագծերի և նիստի օրակարգի նախագծում ընդգրկված հարցերի վերաբերյալ նյութերի նախապատրաստումն ու համաձայնեցումն ավարտելուց հետո դրանք ուղարկվում են Քարտուղարություն՝ պատասխանատու քարտուղարին Միավորված կոլեգիայի նիստի անցկացման ամսաթվին նախորդող 15 օրից ոչ ուշ:

13. Միավորված կոլեգիա կամ դրա Քարտուղարություն ներկայացված տեղեկատվությունը չի հրապարակվում և չի փոխանցվում, այդ թվում՝ Մաքսային միության անդամ պետությունների պետական իշխանության մարմիններին, երրորդ անձանց՝ առանց նման տեղեկատվություն ներկայացրած մաքսային մարմնի գրավոր համաձայնության:

14. Օրակարգի նախագծում ընդգրկված հարցերի վերաբերյալ փաստաթղթերի և նյութերի փաթեթը Պատասխանատու քարտուղարի կողմից ուղարկվում է Մաքսային միության անդամ պետությունների կենտրոնական մաքսային մարմիններ՝ Միավորված կոլեգիայի նիստին նախորդող 10 օրից ոչ ուշ:

Պատասխանատու քարտուղարի կողմից վիզավորված օրակարգի նախագծի հարցերից յուրաքանչյուրին (բացի ընթացակարգային հարցերից) առնչվող փաստաթղթերի և նյութերի փաթեթը ներառում է՝ տեղեկանք՝ ուսումնասիրվող հարցի վերաբերյալ աշխատանքի ընթացքի շարադրմամբ՝ հիմնավորելով առաջարկվող որոշման (փաստաթղթի) ընդունման անհրաժեշտությունը:

Ֆինանսատնտեսական հաշվարկներ (անհրաժեշտության դեպքում):

այն միջազգային փաստաթղթերի ցանկը, որոնք կազմում են տվյալ հարցի վերաբերյալ՝ Մաքսային միության իրավապայմանագրային բազան:

քննարկվող հարցի վերաբերյալ փորձագիտական խորհրդակցությունների, աշխատանքային խմբերի նիստերի ամփոփիչ նյութերը՝ ներառյալ դրանց արձանագրությունները, եթե տվյալ հարցը քննարկվել է փորձագիտական մակարդակով:

ստորագրելու ենթակա որոշումների (փաստաթղթերի) նախագծերը:

Մաքսային միության մարմինների ուսումնասիրությանը ներկայացվող որոշումների (փաստաթղթերի) նախագծերը:

տվյալ հարցի վերաբերյալ՝ Մաքսային միության շրջանակներում գործող որոշումների (փաստաթղթերի) ցանկը:

այլ լրացուցիչ նյութեր (անհրաժեշտության դեպքում):

Բացառություններ թույլատրվում են միայն այն հարցերի համար, որոնց վերաբերյալ Միավորված կոլեգիայի կողմից օպերատիվ կերպով անհետաձգելի որոշում ընդունելու անհրաժեշտություն է առաջացել:

Միավորված կոլեգիայի որոշման նախագծի մեջ պետք է նշվեն պատասխանատու կատարողները և կատարման կոնկրետ ժամկետները:

#### IV. Աշխատանքային խմբերը

15. Միավորված կոլեգիայի որոշմամբ կարող են ստեղծվել մշտական կամ ժամանակավոր աշխատանքային խմբեր, որոնք անհրաժեշտ են՝ Մաքսային միությունում մաքսային կարգավորման ոլորտում հարցերի նախապատրաստման համար: Աշխատանքային խմբերը, որպես կանոն, իրենց նիստերն անցկացնում են Միավորված կոլեգիայի քարտուղարությունում:

Միավորված կոլեգիայի որոշմամբ աշխատանքային խումբը կարող է իր գործունեությունն իրականացնել Մաքսային միության անդամ պետությունների ցանկացած մաքսային մարմնում:

16. Աշխատանքային խմբերի գործունեության ապահովումը (տարածքի տրամադրում, գրասենյակային սարքավորումներով և ստացիոնար կապի միջոցներով ապահովում) իրականացվում է Քարտուղարության կամ Մաքսային միության անդամ պետությունների ընդունող մաքսային մարմնի կողմից:

Մաքսային միության անդամ պետությունների փորձագետների գործուղման ծախսերը կրում են Մաքսային

միության՝ գործուղման ուղարկող անդամ պետությունները:

17. Աշխատանքային խմբերի խորհրդակցությունների ամփոփիչ նյութերը, այդ թվում՝ արձանագրություններն ու առաջարկությունները, ներկայացվում են Միավորված կոլեգիա:

## V. Նիստեր անցկացնելու կարգը

18. Միավորված կոլեգիայի նիստը ճանաչվում է իրավազոր, եթե դրան մասնակցում են անդամների կեսից ավելին՝ Մաքսային միության անդամ պետությունների կենտրոնական մաքսային մարմինների լիազոր ներկայացուցչությամբ:

19. Միավորված կոլեգիայի նիստերը, որպես կանոն, բաց են:

Միավորված կոլեգիայի անդամները կարող են որոշում ընդունել փակ նիստ անցկացնելու մասին, որում մասնակցում են Միավորված կոլեգիայի անդամները, պատասխանատու քարտուղարը և, անհրաժեշտության դեպքում, հրավիրված անձինք:

Միավորված կոլեգիայի բաց նիստերին զանգվածային լրատվության միջոցների ներկայացուցիչների ներկայության մասին հարցը որոշվում է յուրաքանչյուր առանձին դեպքի համար՝ Միավորված կոլեգիայի բոլոր անդամների ընդհանուր համաձայնությամբ:

20. Միավորված կոլեգիայի որոշմամբ Միավորված կոլեգիայի նիստերին կարող են ներկա գտնվել Միավորված կոլեգիայի անդամ չհանդիսացող՝ Մաքսային միության անդամ պետությունների կենտրոնական մաքսային մարմինների ղեկավար աշխատողները, նշված մարմինների ենթակայության տակ գտնվող ձեռնարկությունների ու կազմակերպությունների ղեկավարները, ինչպես նաև Մաքսային միության անդամ պետությունների մաքսային մարմինների այլ պաշտոնատար անձինք, որոնց ներկայությունը նիստերին պահանջվում է կոնկրետ հարցեր ուսումնասիրելիս, շահագրգիռ այլ պետությունների մաքսային ծառայությունների և միջազգային կազմակերպությունների ղեկավարները, Մաքսային միության անդամ պետությունների իշխանության շահագրգիռ մարմինների ներկայացուցիչները, Մաքսային միության հանձնաժողովի քարտուղարության այն կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարները (ղեկավարների տեղակալները), որոնց իրավասության մեջ են մտնում ուսումնասիրվող հարցերը: Նիստին հրավիրված անձինք, Միավորված կոլեգիայի անդամների համաձայնությամբ, կարող են մասնակցել բանավեճերին, ներկայացնել առաջարկություններ, տրամադրել տեղեկանքներ քննարկվող հարցերի էության վերաբերյալ: Նիստին հրավիրված անձինք քվեարկությանը չեն մասնակցում:

Մաքսային միության անդամ պետությունների կենտրոնական մաքսային մարմինները Միավորված կոլեգիայի մասնակիցների անհատական կազմի մասին հայտնում են Քարտուղարություն՝ նիստն սկսելուն նախորդող 3 օրից ոչ ուշ:

21. Միավորված կոլեգիայի նիստերը բացվում և փակվում են Նախագահի առաջարկով՝ Միավորված կոլեգիայի անդամների հետ համաձայնեցմամբ:

22. Միավորված կոլեգիայի անդամները կարող են նիստ վարելու կարգի վերաբերյալ հայտնել իրենց առաջարկները:

Միավորված կոլեգիայի ցանկացած անդամ նիստի ընթացքում կարող է առաջարկ ներկայացնել նիստն ընդհատելու վերաբերյալ: Նման առաջարկն առանց քննարկվելու դրվում է քվեարկության:

23. Միավորված կոլեգիայի բոլոր անդամների համաձայնության դեպքում նիստում կարող է նիստի օրակարգում չընդգրկված հարց քննարկվել:

24. Օրակարգում ընդգրկված փաստաթղթերի նախագծերի վերաբերյալ Միավորված կոլեգիայի նիստի ընթացքում մշակված առաջարկներն ու ուղղումները, որպես կանոն, գրավոր ներկայացվում են Պատասխանատու քարտուղարին, որպեսզի նա դրանք ներկայացնի Միավորված կոլեգիայի անդամներին և նիստերի այն շահագրգիռ մասնակիցներին, որոնք պատասխանատու են փաստաթղթերի նախապատրաստման համար:

25. Միավորված կոլեգիայի նիստն ավարտվում է որոշումները ստորագրելով, որից հետո հայտարարվում է փակված:

26. Միավորված կոլեգիայի նիստերի անցկացման կազմակերպական, իրավական, տեղեկատվական-տեխնիկական ապահովումն իրականացվում է Քարտուղարության կողմից՝ Մաքսային միության անդամ պետությունների ընդունող մաքսային մարմնի աջակցությամբ:

27. Միավորված կոլեգիայի և դրա աշխատանքային խմբերի նիստերի ֆինանսական ապահովումն իրականացվում է Մաքսային միության ընդունող անդամ պետության մաքսային ծառայության միջոցների հաշվին:

## VI. Միավորված կոլեգիայի որոշումները

28. Որոշումներն ընդունվում, ստորագրվում և հրապարակվում են կատարման համար Միավորված կոլեգիայի կողմից՝ «Մաքսային միության անդամ պետությունների մաքսային ծառայությունների միավորված կոլեգիայի մասին» պայմանագրի 9-րդ հոդվածով սահմանված կարգին համապատասխան:

Միավորված կոլեգիայի որոշումները պահվում են Քարտուղարությունում:

## VII. Եզրափակիչ դրույթներ

29. Միավորված կոլեգիայի աշխատանքային լեզուն ռուսերենն է:

30. Մաքսային միության անդամ պետությունների կենտրոնական մաքսային ճարմիններից յուրաքանչյուրի առաջարկությամբ սույն Ընթացակարգային կանոններում կարող են Նախագահի կողմից հաստատված փոփոխություններ կատարվել Միավորված կոլեգիայի ուսումնասիրության և հաստատման արդյունքներով: