ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ Է

Եվրասիական տնտեսական բարձրագույն խորհրդի
20 թվականի ի
թիվ որոշմամբ

**ՀԻՄՆԱԴՐՈՒՅԹ**

Եվրասիական տնտեսական միության Ագրոարդյունաբերական քաղաքականության հարցերով խորհրդի մասին

I. Ընդհանուր դրույթներ

1. Եվրասիական տնտեսական միության Ագրոարդյունաբերական քաղաքականության հարցերով խորհուրդը (այսուհետ՝ Խորհուրդ) ստեղծվում է «Եվրասիական տնտեսական միության մասին» 2014 թվականի մայիսի 29-ի պայմանագրի (այսուհետ՝ Միության մասին պայմանագիր) 12-րդ հոդվածի 2-րդ կետի 22-րդ ենթակետին համապատասխան` որպես օժանդակ մարմին՝ Եվրասիական տնտեսական միության անդամ պետությունների կողմից (այսուհետ համապատասխանաբար՝ Միություն, անդամ պետություններ) համաձայնեցված (համակարգված) ագրոարդյունաբերական քաղաքականություն իրականացնելու նպատակով:

2. Խորհուրդն իր գործունեությունն իրականացնելիս առաջնորդվում է Միության մասին պայմանագրով, Միության իրավունքի մաս կազմող այլ միջազգային պայմանագրերով եւ ակտերով, ինչպես նաեւ սույն հիմնադրույթով:

3. Սույն հիմնադրույթի նպատակներով՝ «անդամ պետությունների լիազորված մարմիններ» ասելով հասկանում ենք.

Հայաստանի Հանրապետության գյուղատնտեսության նախարարություն,

Բելառուսի Հանրապետության գյուղատնտեսության եւ պարենի նախարարություն,

Ղազախստանի Հանրապետության գյուղատնտեսության նախարարություն,

Ղրղզստանի Հանրապետության գյուղատնտեսության, սննդի արդյունաբերության եւ մելիորացիայի նախարարություն,

Ռուսաստանի Դաշնության գյուղատնտեսության նախարարություն:

II. Խորհրդի հիմնական խնդիրները եւ գործառույթները

4. Խորհրդի հիմնական խնդիրներն են՝

ա) անդամ պետությունների համար Միության ագրոարդյունաբերական համալիրի եւ ագրարային շուկայի ռազմավարությունների, զարգացման ուղղությունների եւ հեռանկարների, ինչպես նաեւ ագրոարդյունաբերական ոլորտում անդամ պետությունների ինտեգրման վերաբերյալ առաջարկությունների նախապատրաստումը.

բ) համակողմանի աջակցությունը համաձայնեցված (համակարգված) ագրոտնտեսական քաղաքականության իրականացման հարցում.

գ) անդամ պետությունների լիազորված մարմինների փոխգործակցության համակարգումը անդամ պետությունների ագրոարդյունաբերական համալիրի զարգացումն ապահովելու հարցերով.

5. Խորհուրդն իրեն վերապահված խնդիրների իրագործման համար իրականացնում է հետեւյալ գործառույթները՝

ա) միջպետական փոխգործակցության արդյունավետությունը բարձրացնելու նպատակով անդամ պետությունների համար նախապատրաստում է առաջարկություններ` համաձայնեցված (համակարգված) ագրոարդյունաբերական քաղաքականության հիմնական ուղղությունների վերաբերյալ.

բ) աջակցություն է տրամադրում անդամ պետությունների լիազորված մարմինների կողմից համաձայնեցված դիրքորոշում մշակելու մասով՝

ագրոարդյունաբերական համալիրի ոլորտում Միության շրջանակներում միջազգային պայմանագրերի եւ Միության մարմինների ակտերի նախագծերի մշակման հարցում.

ագրոարդյունաբերական ոլորտում անդամ պետությունների օրենսդրության ներդաշնակեցման հարցում.

անդամ պետությունների ագրոպարենային շուկաներ մուտք գործելու խոչընդոտները վերացնելու հարցում.

գ) պատրաստում է առաջարկություններ ագրոարդյունաբերական համալիրի զարգացման մասով անդամ պետությունների լիազորված մարմինների տեղեկատվական փոխգործակցությունն ապահովելու հարցերով.

դ) իրականացնում է այլ գործառույթներ անդամ պետությունների ագրոարդյունաբերական համալիրի զարգացումն ապահովելու նպատակներով՝ Միության մասին պայմանագրով սահմանված համաձայնեցված (համակարգված) քաղաքականության հիմնական ուղղությունների շրջանակներում:

III. Խորհրդի կազմը

6. Խորհրդի կազմի մեջ են մտնում՝

անդամ պետությունների լիազորված մարմինների ղեկավարները.

Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովի (այսուհետ՝ Հանձնաժողով) կոլեգիայի անդամները, որոնց գործունեության ոլորտին են վերապահված արդյունաբերության եւ ագրոարդյունաբերական համալիրի, տեխնիկական կարգավորման, սանիտարական, անասնաբուժասանիտարական եւ կարանտինային բուսասանիտարական միջոցների հարցերը:

Անդամ պետություններն ապահովում են Խորհրդի եւ Հանձնաժողովի ժամանակին իրազեկումը՝ անդամ պետությունների լիազորված մարմինների ղեկավարների կազմում փոփոխությունների վերաբերյալ:

7. Խորհրդի նախագահը նախագահում է Խորհրդի նիստերին եւ իրականացնում է Խորհրդի աշխատանքի ընդհանուր ղեկավարումը։

Խորհրդի նախագահը Խորհրդի անդամ է, որը Միության մասին Պայմանագրի 8-րդ հոդվածի 4-րդ կետին համապատասխան, ներկայացնում է Միության մարմիններում նախագահող անդամ պետության լիազորված մարմինը:

8. Խորհրդի նախագահը՝

ա) ղեկավարում է Խորհրդի աշխատանքը.

բ) համաձայնեցնում եւ հաստատում է Խորհրդի նիստի օրակարգը, որոշում է դրա անցկացման ամսաթիվը, ժամը եւ վայրը.

գ) վարում է Խորհրդի նիստերը.

դ) ստորագրում է Խորհրդի նիստերի արձանագրությունները:

9. Խորհրդի անդամների հետ համաձայնեցնելով՝ Խորհրդի նիստին կարող են մասնակցել Հանձնաժողովի այն պաշտոնատար անձինք եւ աշխատակիցները, որոնց իրավասության շրջանակներում են Խորհրդի նիստում քննարկվող հարցերը, ինչպես նաեւ պետական մարմինների, գիտական եւ կրթական հաստատությունների, հասարակական կազմակերպությունների, անդամ պետությունների գործարար համայնքների եւ միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչները, նաեւ անկախ փորձագետներ (այսուհետ` Խորհրդի նիստի մասնակիցներ)։

10. Խորհրդի պատասխանատու քարտուղարն է Հանձնաժողովի դեպարտամենտի տնօրենը, որի իրավասության մեջ են մտնում Խորհրդի գործունեության ուղղություններին առնչվող հարցերը:

11. Խորհրդի պատասխանատու քարտուղարը՝

ա) պատրաստում է Խորհրդի նիստի օրակարգի նախագիծը եւ այն ներկայացնում է Խորհրդի նախագահի հաստատմանը.

բ) Խորհրդի անդամներին եւ Խորհրդի նիստի մասնակիցներին է ուղարկում Խորհրդի նիստի հաստատված օրակարգը եւ դրան կից նյութերը.

գ) Խորհրդի անդամներին եւ Խորհրդի նիստի մասնակիցներին տեղեկացնում է Խորհրդի հերթական նիստի անցկացման ամսաթվի, ժամի եւ վայրի մասին.

դ) վարում է Խորհրդի նիստի արձանագրությունը եւ այն ներկայացնում Խորհրդի նախագահի ստորագրմանը.

ե) Խորհրդի անդամներին է ուղարկում Խորհրդի նիստերի արձանագրությունների պատճենները.

զ) իրականացնում է Խորհրդի նիստի արձանագրությամբ նախատեսված միջոցառումների իրականացման գծով աշխատանքների կատարման մոնիթորինգ եւ Խորհրդի անդամներին տեղեկացնում դրա արդյունքների մասին։

IV. Խորհրդի աշխատակարգը

12. Խորհրդի նիստերն անցկացվում են ըստ անհրաժեշտության, սակայն առնվազն տարին 1 անգամ։

13. Խորհրդի նիստն անցկացնելու մասին որոշումն ընդունվում է խորհրդի նախագահի կողմից՝ Խորհրդի անդամների հետ համաձայնեցմամբ։

14. Խորհրդի նիստի օրակարգի նախագծի կազմման վերաբերյալ առաջարկությունները Խորհրդի անդամների կողմից ուղարկվում են Խորհրդի նախագահին։

15. Խորհրդի նիստի օրակարգի վերաբերյալ նյութերը ներառում են`

ա) քննարկվող հարցերին առնչվող տեղեկանքներ.

բ) քննարկմանն առաջարկվող փաստաթղթերի նախագծեր (առկայության դեպքում).

գ) քննարկվող հարցերին առնչվող արձանագրությունների նախագծեր.

դ) անհրաժեշտ տեղեկատվական եւ վերլուծական նյութեր։

16. Խորհրդի պատասխանատու քարտուղարը Խորհրդի անդամներին եւ Խորհրդի նիստի մասնակիցներին ուղարկում է Խորհրդի նիստի հաստատված օրակարգը եւ դրան կից նյութերը, այդ թվում՝ էլեկտրոնային տարբերակով, ոչ ուշ, քան Խորհրդի նիստի անցկացման ամսաթվից 30 օրացուցային օր առաջ, իսկ բացառիկ դեպքերում՝ Խորհրդի նիստի անցկացման ամսաթվից ոչ ուշ, քան 7 աշխատանքային օր առաջ։

17. Խորհրդի նիստերը, որպես կանոն, անցկացվում են Հանձնաժողովի շինություններում։

Խորհրդի նիստը կարող է անցկացվել ցանկացած անդամ պետությունում՝ անդամ պետությունների լիազորված մարմինների առաջարկությունների հիման վրա: Այս դեպքում ընդունող անդամ պետությունը աջակցություն է տրամադրում Խորհրդի նիստը կազմակերպելու եւ անցկացնելու հարցում։

Խորհրդի անդամների առաջարկությունների հիման վրա Խորհրդի նիստը կարող է անցկացվել տեսաժողովի ռեժիմով:

18. Խորհրդի անդամները խորհրդի նիստերին առանց փոխարինման իրավունքի մասնակցում են անձամբ։

19. Խորհրդի նիստը իրավազոր է, եթե նիստին մասնակցում են Խորհրդի բոլոր անդամները:

20. Խորհրդի անդամները Խորհրդի նիստին քննարկելու համար կարող են առաջարկել լրացուցիչ հարցեր, որոնք ներառված չեն Խորհրդի նիստի հաստատված օրակարգում։

21. Խորհրդի նիստի օրակարգում ներառելու համար լրացուցիչ հարցեր առաջարկած Խորհրդի անդամներն ապահովում են Խորհրդի պատասխանատու քարտուղարին առաջարկված հարցերին առնչվող անհրաժեշտ նյութերի եւ տեղեկատվության տրամադրումը ոչ ուշ, քան Խորհրդի նիստից 7 աշխատանքային օր առաջ:

22. Խորհրդի նիստի ընթացքում հարցերի քննարկման ժամանակ Խորհրդի անդամներն ունեն հավասար իրավունքներ։

23. Խորհուրդը որոշումներն ընդունում է ընդհանուր համաձայնությամբ (կոնսենսուսով)։

24. Խորհրդի նիստի արդյունքները ձեւակերպվում են արձանագրությամբ, որում նշվում են Խորհրդի անդամների դիրքորոշումները։ Խորհրդի նիստերին Խորհրդի անդամների կողմից ներկայացված առաջարկությունները չեն կարող դիտարկվել որպես անդամ պետությունների վերջնական դիրքորոշում:

Խորհրդի նիստի արձանագրությունը ստորագրվում է Խորհրդի նախագահի կողմից, որպես կանոն, Խորհրդի նիստի անցկացման օրը, իսկ բացառիկ դեպքերում՝ Խորհրդի նիստի անցկացման ամսաթվից ոչ ուշ, քան 3 աշխատանքային օր հետո։

Խորհրդի պատասխանատու քարտուղարը Խորհրդի նիստի արձանագրության պատճեններն ուղարկում է Խորհրդի բոլոր անդամներին՝ Խորհրդի նախագահի կողմից ստորագրման ամսաթվից ոչ ուշ, քան երեք աշխատանքային օր հետո։

Խորհրդի նախագահի որոշմամբ՝ Խորհրդի նիստի արձանագրության պատճենները կամ դրանից քաղվածքն ուղարկվում են Խորհրդի նիստի մասնակիցներին։

Խորհրդի նիստերի արձանագրությունները պահվում են Խորհրդի պատասխանատու քարտուղարի մոտ:

25. Խորհրդի աշխատանքում Խորհրդի անդամների եւ անդամ պետությունների լիազորված մարմինների ներկայացուցիչների մասնակցության հետ կապված ծախսերը հոգում են նրանց ուղարկող անդամ պետությունները։

Խորհրդի աշխատանքներում գիտական եւ կրթական հաստատությունների, հասարակական կազմակերպությունների, անդամ պետությունների գործարար համայնքների, միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների եւ անկախ փորձագետների մասնակցության հետ կապված ծախսերը նշված անձինք հոգում են ինքնուրույն։

Խորհրդի աշխատանքներին Հանձնաժողովի կոլեգիայի անդամների, Հանձնաժողովի պաշտոնատար անձանց եւ աշխատակիցների մասնակցության հետ կապված ծախսերը հոգում է Հանձնաժողովը։

26. Խորհրդի գործունեության կազմակերպատեխնիկական ապահովումն իրականացվում է Հանձնաժողովի կողմից։

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_